

**Администрация и педагогический коллектив средней общеобразовательной школы имени Ж. Мукамбаева осуществляют свою деятельность на основе учредительных документов и локальных актов, которые обеспечивают эффективное управление деятельностью школы политику обеспечения качества образования в соответствии с Государственным стандартом школьного образования Кыргызской Республики.**

Принято на заседании педагогического совета  
от 7 05 2017 г. протокол №         
Утверждаю  
Директор СООН № 4  
им. Ж. Мукамбаева        И.А. Осмонов



**Положение  
о разработке и утверждении образовательных программ  
Средней общеобразовательной школы № 4  
имени Ж. Мукамбаева**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со статьями Закона «Об образовании» Кыргызской Республики, Государственным стандартом среднего общего образования Кыргызской Республики, Уставом средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева.

1.2. Образовательная программа Школы определяет приоритетные ценности и цели образовательного процесса, отражает основные принципы организации обучения, воспитания и развития школьников, педагогические технологии и формы обучения учащихся с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и возможностей, пути повышения мотивации образовательной деятельности школьников и учитывает потребности обучаемых и их родителей, общественности и социума.

1.3. Образовательная программа направлена на решение задач формирования общей культуры личности, создания основы для осознанного выбора и освоения профессии.

1.4. Под образовательной программой в настоящем Положении понимается система норм, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса, обеспечивающих достижение обучающимися спланированных результатов.

1.5. Образовательная программа оформляется и разрабатывается в соответствии с настоящим Положением.

**2. Основные общеобразовательные программы Школы**

2.1. Основные образовательные программы разрабатываются Школой на основе соответствующих примерных основных образовательных программ общего образования.

2.2. К основным образовательным программам Школы относятся образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования. Основные образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования обеспечивают обучающимся освоение федерального государственного

образовательного стандарта общего образования с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся.

2.3. Основная образовательная программа среднего (полного) общего образования обеспечивает обучающимся изучение отдельных предметов на базовом уровне.

2.4. Основные образовательные программы являются преемственными и направлены на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основ для осознанного выбора обучающимися профессиональных образовательных программ и их последующего освоения.

Основные образовательные программы Школы включают в себя:

- Целевое назначение
- Адресность ОП . Характеристика обучающихся, которым адресована программа
- Учебный план
- Учебные программы
- Организационно-педагогические условия
- Формы контроля и учета достижений учащихся
- Методы диагностики освоения ОП
- Обязательные результаты освоения ОП

2.5. Учебные планы разрабатываются Школой самостоятельно в соответствии с государственным базисным учебным планом с учетом дополнительных требований регионального компонента государственного образовательного стандарта, утверждаются директором Школы.

2.6. Учебные планы Школы утверждаются директором Школы.

2.7. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатываются Школой на основе содержания примерных программ, утвержденных Министерством образования и науки Кыргызской Республики по соответствующим учебным курсам, предметам, дисциплинам самостоятельно. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин Школы утверждаются школьным методическим советом.

2.8. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин являются основой разработки календарно-тематических планов учителей

Школы. Технология разработки и оформления календарно-тематических планов регламентируется Положением о рабочих программах.

2.9. Нормативные сроки освоения реализуемых в Школе основных образовательных программ определяются Законом «Об образовании», другими принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами, типовым положением об общеобразовательном учреждении, соответствующими государственными образовательными стандартами.

2.10. Основная образовательная программа основного общего образования обеспечивает освоение обучающимися государственного образовательного стандарта основного общего образования. Основная образовательная программа основного общего образования направлена на становление личности обучающегося, развитие его склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению. Нормативный срок обучения по основной образовательной программе основного общего образования – 5 лет.

2.11. Основная образовательная программа среднего общего образования обеспечивает освоение обучающимися федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования и направлена на развитие у них устойчивых познавательных интересов, творческих способностей и навыков самостоятельной учебной деятельности.

Нормативный срок обучения по основной образовательной программе среднего (полного) общего образования при очной форме обучения – 2 года.

2.12. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

2.13. Освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования заканчивается государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

2.14. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников, утверждаемым Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательную программу среднего общего образования, проводится в форме экзаменов.

2.15. Выпускникам Школы, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

2.16. Выпускники Школы, достигшие особых успехов при освоении основной образовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.17. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты Школой выдаются справки установленного образца об обучении в Школе.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

### **3. Процедура разработки, принятия и утверждения ОП**

3.1. Образовательная программа разрабатывается на основе проблемно – ориентированного анализа образовательной ситуации и результатов УВП за истекший период.

3.2. Приказом директора по школе создается рабочая группа по разработке образовательной программы, определяются сроки представления проекта для обсуждения.

3.3. Принятию и утверждению образовательной программы школы предшествует процедура обсуждения проекта образовательной программы на заседаниях школьных Методических объединений, Методического Совета, в результате чего вносятся предложения и рекомендации, обязательные для рассмотрения рабочей группой.

3.4. После корректировки проект образовательной программы выносится для окончательного принятия Педагогическим Советом школы.

3.5. Образовательная программа утверждается приказом директора школы.

### **4. Управление Образовательной программой.**

Первый уровень структуры управления образовательной программой представлен коллегиальными органами управления: педагогическим советом.

Решение педагогического совета является обязательным для всех педагогов, подразделений и руководителей школы.

- рассматривает образовательную программу и учебный план школы;
- рассматривает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента учебного плана.

**Директор школы:**

- утверждает образовательную программу и учебный план школы;
- утверждает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента учебного плана;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией образовательной программы;
- обеспечивает планирование, контроль и анализ деятельности по достижению положительных результатов, определенных ОП;
- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения ОП.

**Заместители директора по УВР:**

- обеспечивают разработку образовательных программ основной, полной школы, учебного плана в соответствии с положениями программы;
- организуют на их основе образовательный процесс в школе;
- осуществляют контрольно-инспекционную деятельность и анализ выполнения учебных программ;
- обеспечивают разработку и совершенствование учебно-методических комплексов учебных программ;
- обеспечивают итоговый анализ и корректировку ОП.

**Заместитель директора по ВР:**

- обеспечивает проектирование системы воспитательной работы в школе;
- осуществляет организацию воспитательной деятельности;
- обеспечивает контроль и анализ воспитательной работы.

**Совещания при директоре** повышают квалифицированность и конкретность управленческих решений, исключая параллелизм в работе руководителей школы по управлению реализацией ОП.

**Методический совет** координирует усилия различных подразделений школы по развитию научно-методического обеспечения ОП.

**Методический совет** призван:

- обеспечить целостный анализ реализации ОП;
- способствовать определению стратегических приоритетов ОП;
- обеспечить разработку и корректировку ОП;

- анализировать процесс и результаты внедрения комплексных нововведений в образовательный процесс;
  - изучать деятельность методических объединений по реализации ОП.
- Методические объединения** способствуют совершенствованию методического обеспечения ОП. МО осуществляют следующую работу:
- проводят проблемный анализ результатов образовательного процесса;
  - вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных курсов и учебно-методического обеспечения;
  - проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
  - рекомендует к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
  - разрабатывают методические рекомендации для учащихся и родителей по эффективному усвоению учебных программ.

## **5. Принятие, прекращение и изменение Положения**

5.1. Положение о разработке и утверждении образовательных программ Школы является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении.

5.2. Положение принимается на заседании научно-методического совета и утверждается директором Школы.

5.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения изменений и дополнений на педагогическом совете. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение только с согласия директора Школы.

5.4. Положение принимается на неопределенный срок.

5.5. Положение прекращает свое действие по совместному решению педагогического совета и директора Школы.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы Б.А. Осмонов  
от 2 09 2020



**Положение об использовании сети Интернет в школе № 4  
имени Ж. Мукамбаева.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Использование сети Интернет в школе направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует условия и порядок использования сети Интернет в средней школе имени Ж. Мукамбаева.
- 1.3. Настоящее Положение имеют статус локального нормативного акта.

**2. Организация использования сети Интернет в средней школе № 4  
имени Ж. Мукамбаева.**

- 2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-образовательном процессе рассматриваются на педагогическом совете школы. Положение вводится в действие приказом директора школы.
- 2.2. Положение об использовании сети Интернет разрабатывается педагогическим советом на основе примерного регламента самостоятельно, либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать:
  - 1) Преподаватели других образовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе.
  - 2) Специалисты в области информационных технологий.
  - 3) Представители органов управления образованием.
  - 4) Родители обучающихся.
- 2.3. При разработке Положения об использовании сети Интернет педагогический совет руководствуется:
  - 1) Законодательством Кыргызской Республики.
  - 2) Опытном целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей Интернета.
  - 3) Интересами обучающихся.
  - 4) Целями образовательного процесса.
  - 5) Рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.
- 2.4. Директор школы отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в средней школе имени Ж. Мукамбаева, а также за выполнение установленных правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленным в школе Положением директор назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.
- 2.5. Методический совет школы:

- 1) Принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет.
- 2) Определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах школы.
- 3) Дает руководителю школы рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети.

2.6. Во время уроков и других занятий в рамках учебного плана контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

При этом преподаватель:

- 1) Наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися.
- 2) Принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.7. Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют работники школы, определенные приказом его руководителя.

Работник средней школе имени Ж. Мукамбаева:

- 1) Наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися.
- 2) Принимает меры по пресечению по пресечению обращений к ресурсам, не имеющих отношения к образовательному процессу.
- 3) Сообщает классному руководителю о преднамеренных попытках обучающегося осуществить обращение к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

2.8. При использовании сети Интернет в школе обучающимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Кыргызской Республики и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в школе или предоставленного оператором услуг связи.

2.9. Пользователи сети Интернет в школе должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Кыргызской Республики. Участникам использования сети Интернет в школе следует осознавать, что школа не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на интернет-ресурсах школы.

2.10. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в школе Положением обеспечивается работником школы, назначенным его руководителем.

2.11. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах школы призваны обеспечивать:



- 1) Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан.
- 2) Защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников.
- 3) Достоверность и корректность информации.

2.12. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых школой, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников школы размещаются на его интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.13. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте средней школе имени Ж. Мукамбаева без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.14. При получении согласия на размещение персональных данных представитель школы обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Школа не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

## **1. Использование сети Интернет в средней школе имени Ж. Мукамбаева.**

1.1. Использование сети Интернет в МБОУ «Школа № 60» осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса.

1.2. По разрешению лица, ответственного за организацию в школе работы сети Интернет и ограничение доступа, преподаватели, сотрудники и обучающиеся вправе:

- 1) Размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет-ресурсах школы.
- 2) Иметь учетную запись электронной почты на интернет-ресурсах школы.

1.3. Обучающемуся запрещается:

- 1) Обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Кыргызской Республики (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).
- 2) Осуществлять любые сделки через Интернет.
- 3) Осуществлять загрузки файлов на компьютер школы без специального разрешения.
- 4) Распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

1.4. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу,

ответственному за работу локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

Ответственный обязан:

- 1) Принять информацию от преподавателя.
- 2) Направить информацию о не категоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток).
- 3) В случае явного нарушения обнаруженным ресурсом законодательства Кыргызской Республики сообщить о нем по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

- 1) Доменный адрес ресурса.
- 2) Сообщение о тематике ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Кыргызской Республики либо его несовместимости с задачами образовательного процесса.
- 3) Дату и время обнаружения.
- 4) Информацию об установленных в школе технических средствах технического ограничения доступа к информации.

#### **Приложения к Положению:**

1. Должностная инструкция ответственного за работу "точки доступа к Интернету" в средней школе имени Ж. Мукамбаева.
2. Инструкция для сотрудников средней школы имени Ж. Мукамбаева о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет.
3. Регламент по работе учителей и обучающихся средней школе имени Ж. Мукамбаева в сети Интернет.
4. Регламент работы сотрудников Регламент по работе учителей и обучающихся средней школе имени Ж. Мукамбаева в сети Интернет с электронной почтой;
5. Памятка по использованию ресурсов сети Интернет.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы Б.А. Осмонов  
от 7 сентября 2020 года



## Положение об информационной безопасности.

### 1. Общие положения. и

- 1.1. Информационная безопасность является одним из составных элементов комплексной безопасности
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58 и новая редакция от 20 июля 2017 года № 129 «Порядок получения согласия субъекта персональных данных на сбор и обработку его персональных данных, порядок и форма уведомления субъектов персональны » утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 759.
- 1.3. Под информационной безопасностью школы следует понимать состояние защищенности информационных ресурсов, технологий их формирования и использования, а также прав субъектов информационной деятельности. Система информационной безопасности направлена на предупреждение угроз, их своевременное выявление, обнаружение, локализацию и ликвидацию.
- 1.4. К объектам информационной безопасности в школе относятся:
  - информационные ресурсы, содержащие документированную информацию, в соответствии с перечнем сведений конфиденциального характера;
  - информацию, защита которой предусмотрена законодательными актами Кыргызской Республики, в т. ч. персональные данные;
  - средства и системы информатизации, программные средства, автоматизированные системы управления, системы связи и передачи данных, осуществляющие прием, обработку, хранение и передачу информации с ограниченным доступом.
- 1.5. Система информационной безопасности (далее - СИБ) должна обязательно обеспечивать:
  - конфиденциальность (защиту информации от несанкционированного раскрытия или перехвата);
  - целостность (точность и полноту информации и компьютерных программ);
  - доступность (возможность получения пользователями информации в пределах их компетенции).
- 1.6. Обеспечение информационной безопасности осуществляется по следующим направлениям:
  - правовая защита - это специальные законы, другие нормативные акты, правила, процедуры и мероприятия, обеспечивающие защиту информации на правовой основе;
  - организационная защита - это регламентация производственной деятельности и взаимоотношений исполнителей на нормативно-правовой основе, исключая или ослабляющая нанесение какого-либо ущерба;
  - инженерно-техническая защита - это использование различных технических средств, препятствующих нанесению ущерба;

### 2. Правовые нормы обеспечения информационной безопасности.

- 2.1. Школа имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников школы, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз.

. Школа обязана обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

### 2.3. Администрация школы:

- назначает ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- издаёт нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
- имеет право включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
- имеет право включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
- разрабатывает перечень сведений конфиденциального характера;
- имеет право требовать защиты интересов школы со стороны государственных и судебных инстанций.

### 2.4. Организационные и функциональные документы по обеспечению информационной безопасности:

- приказ директора школы о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- должностные обязанности ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных;
- инструкция, определяющая порядок предоставления информации сторонним организациям по их запросам, а также по правам доступа к ней сотрудников школы и др.

### 2.5. порядок допуска сотрудников школы к информации предусматривает:

- принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;
- ознакомление работника с нормами законодательства Кыргызской Республики и школы об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера;
- инструктаж работника специалистом по информационной безопасности;
- контроль работника ответственным за информационную безопасность при работе с информацией конфиденциального характера.

## **1. Мероприятия по обеспечению информационной безопасности.**

Для обеспечения информационной безопасности в школе требуется проведение следующих первоочередных мероприятий:

- защита интеллектуальной собственности школы;
- защита компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе Интернета;
- организация защиты конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных работников и обучающихся школы;
- учет всех носителей конфиденциальной информации.

## **2. Организация работы с информационными ресурсами и технологиями.**

### **4.1. Система организации делопроизводства:**

- учет всей документации школы, в т. ч. и на электронных носителях, с классификацией по сфере применения, дате, содержанию;
- регистрация и учет всех входящих (исходящих) документов школы в специальном журнале информации о дате получения (отправления) документа, откуда поступил или куда отправлен, классификация (письмо, приказ, распоряжение и т. д.);
- регистрация документов, с которых делаются копии, в специальном журнале (дата копирования, количество копий, для кого или с какой целью производится копирование);
- особый режим уничтожения документов

### **4.2. В ходе использования, передачи, копирования и исполнения документов также необходимо**

соблюдать определенные правила:

#### **4.2.1. Все документы, независимо от грифа, передаются исполнителю под роспись в журнале учета**

документов. 4.2.2. Документы, дела и издания с грифом "Для служебного пользования"

("Ограниченного пользования") должны храниться в служебных помещениях в надежно

запираемых и опечатываемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие

их физическую сохранность.

#### **4.2.3. Выданные для работы дела и документы с грифом "Для служебного пользования" ("Ограниченного пользования") подлежат возврату в канцелярию в тот же день.**

#### **4.2.4. Передача документов исполнителю производится только через ответственного за организацию**

делопроизводства.

#### **4.2.5. Запрещается выносить документы с грифом "Для служебного пользования" за пределы школы.**

#### **4.2.6. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий,**

составляется по произвольной форме акт приема-передачи документов.

#### **4.3. Для организации делопроизводства приказом директора школы назначается ответственное лицо.**

Делопроизводство ведется на основании инструкции по организации  
делопроизводства,  
утвержденной директором школы. Контроль за порядком его ведения возлагается на  
ответственного  
за информационную безопасность.

### **3. Обеспечение безопасности в Школьном портале.**

5.1. Школьный портал относится к группе многопользовательских информационных  
систем с разными  
правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система  
соответствует  
требованиям, предъявляемым действующим в Кыргызской Республике  
законодательством, к  
информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.  
Школьный портал  
обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного  
доступа на  
этапах её передачи и хранения. Для настройки прав пользователей в системе созданы  
отдельные  
роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и  
ограничений  
по доступу к информации, обрабатываемой в Школьном портале.

5.2. Регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе  
со

«Школьным порталом, обеспечивающей предоставление Услуги.

5.2.1. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, не  
имеют права

передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим  
лицам.

Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим  
лицам влечет за

собой ответственность в соответствии с законодательством о защите персональных  
данных.

5.2.2. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу,  
соблюдают

конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2.3. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, в  
случае

нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в  
течение не

более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении  
руководителя

ОО, службу технической поддержки Школьного портала.

5.2.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими  
доступ к

Школьному portalу, с момента получения информации руководителем ОО и  
службой

технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются

недействительными.

5.2.5. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Школьном портале участники

образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, обязаны соблюдать

требования законодательства Кыргызской Республики в области защиты персональных данных

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28 августа 2018 г.

Утверждаю  
Директор  
общеобразовательной  
школы № 4 имени  
Ж. Мукамбаева  
Б. А. Осмонов



## Положение о внутришкольном контроле общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» Кыргызской Республики, Уставом средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева (далее – школа).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности школы.

1.3. Основные задачи внутришкольного контроля:

1. Исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;
2. Выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации образовательного процесса;
3. Соответствие требованиям государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
4. Анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;
5. Контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;
6. Осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
7. Подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;
8. Выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.

### 2. Содержание внутришкольного контроля

2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:

1. Соблюдение работниками школы законодательства Кыргызской Республики в области образования.
2. Следование приоритетам государственной политики в области образования.
3. Использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с перечнем утвержденных школой.
4. Реализация рабочих программ по предметам учебного плана.
5. Реализация программ внеурочной деятельности.
6. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы.
7. Соблюдение порядка проведения текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся.
8. Организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе.
9. Ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и др.).
10. Реализация воспитательных программ и их результативность.
11. Организация питания.
12. Охрана здоровья участников образовательного процесса.
13. Выполнение требований СанПиН.
14. Достижение результатов в соответствии с требованиями Государственного стандарта.
15. Другие вопросы, входящие в компетенцию администрации школы.



## 2.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- 1) наблюдение
- 2) устный опрос
- 3) письменный опрос
- 4) письменная проверка знаний (контрольная работа, диктант)
- 5) комбинированная проверка
- 6) беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование
- 7) проверка документации.

## 2.3. Формы внутришкольного контроля:

- 1) персональный
- 2) тематический
- 3) классно-обобщающий
- 4) текущий
- 5) комплексный.

## 3. Организация внутришкольного контроля

3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.

### 3.5. Правила внутришкольного контроля:

1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений.
2. Директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.
3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.
4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.
5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.
6. при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Кыргызской Республики в области образования о них сообщается директору школы.
7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами школы.

8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
9. При проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;
10. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании);

3.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.

3.7. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

1. Об издании соответствующего приказа.
2. Об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным органом.
3. О проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов).
4. О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.
5. О поощрении работников.
6. Иные решения в пределах своей компетенции.

#### **4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки
2. Контролирует состояние преподавание учебных предметов.
3. Проверяет ведение школьной документации.
4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.
6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задание проверки.
8. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
10. Контролирует внеурочную работу педагогическими работниками с одарёнными обучающимися.
11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

12. Оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки.
13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
14. Проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
15. Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

## **5. Права проверяющего**

- 5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с администрацией.
- 5.3. Использовать независимое тестирование.
- 5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы.

## **7. Ответственность проверяющего**

Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
4. Срыв сроков проведения проверки.
5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **8. Виды внутришкольного контроля**

### **7.1. Личностно-профессиональный контроль**

7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

7.1.2. В ходе персонального контроля изучается:

1. Уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства учителя.
2. Уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения.
3. Результаты работы учителя и пути их достижения.
4. Способы повышения профессиональной квалификации учителя.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

1. Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется

- учителем на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается приказом директора школы и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя.
2. Изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и секций.
  3. Проводить экспертизу педагогической деятельности.
  4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.
  5. Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей.
  6. Делать выводы и принимать управленческие решения.
- 7.1.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- 1) Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.
  - 2) Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.
  - 3) Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.
  - 4) Обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
- 7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется аналитическая справка.

## **7.2. Тематический контроль**

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

7.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

7.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

7.2.6. В ходе тематического контроля:  
Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование).

1. Осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся.
2. Организуется посещение уроков, внеурочных мероприятий, занятий кружков и секций.
3. Проводится анализ школьной и классной документации.

7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, на заседаниях малых педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях директора по учебно-воспитательной работе, заседаниях методических объединений, методическом совете.

7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.

7.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **7.3. Классно-обобщающий контроль**

7.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

7.3.2. Классно-обобщающий контроль включает:

1. Деятельность всех учителей конкретного класса или параллели.
2. Выполнение учебных программ (теоретической и практической части).
3. Выполнение единых требований к обучающимся
4. Уровень знаний, умений и навыков обучающихся; школьная документация.
5. Владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения.
6. Соблюдение единого орфографического режима.
7. Включение обучающихся в познавательную деятельность.
8. Привитие интереса к знаниям.
9. Стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении.
10. Сотрудничество учителя и обучающихся.
11. Работа учителя по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими.
12. Дифференциация и индивидуализация обучения.
13. Работа с родителями обучающихся.
14. Воспитательная работа.
15. Социально-психологический климат в классном коллективе.

7.3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти.

7.3.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

7.3.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

7.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, классные часы, родительские собрания.

### **7.4. Комплексный контроль**

7.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.

7.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

7.4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

7.4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

7.4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

## **8. Документация**

8.1. План внутришкольного контроля.

8.2. Отчёт о выполнении внутришкольного контроля.

8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете.



Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СООШ №

*Б.А. Осмонов*  
(приказ № 5/2 от 02.09.2017)

**Положение о внутреннем мониторинге качества образования  
средней общеобразовательной школы № 4  
имени Ж. Мукамбаева села Курменты Тюпского района.**

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» Кыргызской Республики, Государственным образовательным стандартом среднего общего образования Кыргызской Республики.
- 1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность всех участников образовательного процесса по подготовке и проведению внутреннего мониторинга качества образования (далее ВМКО), а также по использованию полученных результатов для принятия управленческих решений, направленных на повышение качества образования.
- 1.3 ВМКО осуществляется в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами Министерства образования Кыргызской Республики, методическими материалами, разработанными Министерством образования, Уставом школы и настоящим Положением, в целях совершенствования организационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса в рамках внутришкольной системы оценки качества образования.
- 1.4 Мониторинг связан со всеми функциями управления, ориентирован на информационное обеспечение управления, обеспечивает эффективность, позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени.
- 1.5 Основными пользователями результатов мониторинга являются органы управления образованием, администрация и педагогические работники образовательного учреждения, учащиеся и их родители, представители общественности.
- 1.6 Основными принципами мониторинга являются : систематичность, стандартизованность, своевременность информации, непрерывность, целесообразность, приоритет, полнота информации, достоверность и достаточность, комплексность, диагностико-прогностическая направленность.
- 1.7 Доступ к получению информации в рамках ВМКО определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими функционирование региональной информационной системы образования.

**I. Цель и задачи мониторинга**

- 2.1. Целью мониторинга является сбор, обобщение, анализ информации о состоянии системы образования школы и основных показателях ее функционирования для определения тенденций развития системы образования в территории принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.
- 2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
- систематическое и всестороннее изучение состояния системы образовательной деятельности школы и качества реализуемого образования;
  - получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательного процесса на всех этапах;
  - формирование механизма мониторинговых исследований и создание банка данных о состоянии и тенденциях системы образовательной деятельности школы с целью прогнозирования дальнейшего его развития и активного распространения успешного опыта;
  - координация деятельности всех субъектов ВМКО;
  - выявление действующих на качество образования факторов, принятие мер по минимизации действия и устранению отрицательных последствий;
  - подготовка рекомендаций для принятия управленческих решений по улучшению качества образования в образовательном учреждении;
  - формулирование основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности школы на основе анализа полученных данных.

## **II. Объекты мониторинга**

3.1 Объектом мониторинга является качество условий (потенциала) образовательного учреждения, качество образовательного процесса и его результатов: их соответствие государственным образовательным стандартам, современной социальной политике и потребностям развития успешной личности.

3.2 Объектами мониторинга могут быть:

- 3.2.1. Любые структурные элементы образовательных систем различных уровней (ученик; педагог; класс, классы; педагогический коллектив; образовательное учреждение и т.п.).
- 3.2.2. Компоненты образовательного процесса:
- условия (нормативно-правовые, кадровые, учебно-методические, материально-технические, финансовые, санитарно-гигиенические, психологические и др.);
  - организация (сохранение контингента, режим работы, расписание и др.);
  - содержание (организация внеурочной деятельности, учебный план, средства обучения, диагностические методики и др.);
  - результаты учащихся требованиям Госстандарта;
  - результативность воспитательной деятельности (эффективность реализации программ дополнительного образования, уровень достижений учащихся, качество здоровьесберегающей деятельности, результативность работы по профилактике правонарушений)
- 3.2.3. Характеристики коммуникативных процессов (учитель - ученик, ученик - ученик, учитель - администрация, учитель - родитель, администрация - родитель, ученик - родитель и т.п.).
- 3.2.4 Взаимодействие образовательного учреждения с окружающим социумом.

## **III. Основные направления и виды мониторинга.**

- 4.1. ВМКО качества образования осуществляется по различным направлениям в зависимости от его целей и обследуемого объекта.
- 4.2. На уровне средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева выбраны следующие базовые показатели качества образования:



- 4.2.1. Ресурсное обеспечение:
  - качество кадрового обеспечения;
  - качество учебно-методического обеспечения;
  - качество материально-технического обеспечения;
  - качество санитарно-гигиенических условий и безопасности.
- 4.2.2. Содержательное обеспечение:
  - качество выполнения учебного плана.
- 4.2.3. Результативность образовательной деятельности:
  - качество образовательных результатов;
  - качество достижений учащихся;
  - качество достижений педагогов;
  - качество воспитательной деятельности;
- 4.2.4. Результативность здоровьесберегающей деятельности.
- 4.3. При организации ВМКО используются различные виды измерений: педагогические, дидактические, социологические, психологические, медицинские, санитарно-гигиенические, статистические и др.
- 4.4. ВМКО может осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе в зависимости от его целей и организационных возможностей.

#### **IV. Технологии мониторинга**

Реализация мониторинга предполагает последовательность следующих действий:

- определение и обоснование объекта мониторинга;
- сбор данных, используемых для мониторинга;
- структурирование баз данных, обеспечивающих хранение и оперативное использование информации;
- обработка полученных данных в ходе мониторинга;
- анализ и интерпретация полученных данных в ходе мониторинга;
- подготовка документов по итогам анализа полученных данных;
- принятие управленческих решений;
- распространение результатов мониторинга среди пользователей мониторинга.

#### **V. Информационный фонд ВМКО**

- 6.1. ВМКО предполагает систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о результативности и качестве образовательной деятельности:
  - статотчетность, утвержденная нормативными актами Министерства образования Кыргызской Республики;
  - документы и материалы, полученных в ходе подготовки учащихся к государственной (итоговой) аттестации;
  - документы и материалы, полученных в ходе анализа деятельности образовательного учреждения, результатов мониторинговых исследований учащихся на всех этапах обучения.

#### **VI. Инструментарий мониторинга**

- 7.1 Мониторинг предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах.
- 7.2 Сбор информации осуществляется разными методами:
  - наблюдение;
  - экспертная оценка;
  - тестирование;

- диагностические и контрольные работы;
  - анкетирование;
  - собеседование;
  - анализ документов;
  - ранжирование;
  - статистическая обработка информации;
  - анализ портфолио учащихся и педагогов;
  - самооценка;
  - самодиагностика профессиональной деятельности педагогов.
- 7.3 Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образования являются: анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы ( сопоставительный анализ).
- 7.4 Общеметодологическими требованиями к инструментарию мониторинга являются компактность, надежность, удобство использования, стандартизированность и апробированность.

## **VII. Организация и управление ВМКО**

- 8.1 Организационной основой осуществления процедуры мониторинга является программа, на основе которой составляется годовой план ВМКО, где определяются форма, направления, сроки и порядок проведения мониторинга, ответственные исполнители. План утверждается приказом директора школы и обязателен для исполнения работниками образовательного учреждения.
- 8.2 ВМКО осуществляется в двух формах: постоянный (непрерывный) мониторинг (осуществляется непрерывно после постановки задач и создания системы запросов с соответствующей технологией сбора и обработки информации) и периодический мониторинг (осуществляется периодически) в соответствии с программой мониторинга.
- 8.3 Периодичность, показатели формы сбора и представления информации определяются и устанавливаются директором общеобразовательного учреждения. Обязательному систематическому исследованию подлежат учебные достижения и качество обучения.
- 8.4 Мониторинг представляет собой уровневую иерархическую структуру и включает в себя административный уровень образовательного учреждения, уровень методических объединений учителей-предметников и классных руководителей.
- 8.5 Проведение мониторинга требует координации действий администрации и структурных подразделений управления образовательного учреждения.
- 8.6 Для проведения ВМКО назначаются ответственные, состав которых утверждается приказом директора школы. В состав лиц, осуществляющих ВМКО, включаются заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и административно – хозяйственной работе, руководители школьных методических объединений, педагог-психолог, социальный педагог, учителя, медработники.
- 8.7 Мониторинг качества образования предполагает широкое использование современных ИКТ-технологий на всех этапах: сбор, обработка, оценка результатов, хранение и использование информации. Хранение и оперативное использование информации осуществляется посредством регулярно пополняемых электронных баз данных.

## **IX. Контроль за проведением мониторинговых исследований и отчетность.**

- 9.1 Координирующим и контролирующим органом при проведении мониторинга качества образования является директор образовательного учреждения.
- 9.2. Периодичность, показатели, формы сбора и представления информации и категории участников мониторинга качества образования определяются и устанавливаются администрацией общеобразовательного учреждения, Министерством образования, органами районных отделов образования.
- 9.3. Лица, осуществляющие мониторинг качества образования несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, а

- также за использование данных мониторинга, их обработку, анализ результатов.
- 9.4. По результатам мониторинга качества образования ежегодно готовятся аналитические материалы (справочные материалы, базы данных, аналитические отчеты и т.д.), в формах, соответствующих целям и задачам конкретных исследований. Указанные материалы включают аналитическую и статистическую информацию, а также предложения по вопросам, решение которых находится в компетенции администрации образовательного учреждения.
- 9.5 Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией школы.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете  
протокол № 1 от 28.08.2017 г.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6  
от «7» июня 2017 г.

Утверждаю  
Директор  
общеобразовательной  
школы № 4 имени  
Ж. Мукамбаева  
А. А. Осмонов



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН  
на обучение по образовательным программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования  
общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение приема граждан в «Среднюю общеобразовательную школу имени Ж. Мукамбаева (далее школа) разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Гражданским Кодексом Кыргызской Республики, Законом «Об образовании» Кыргызской республики, Уставом средней общеобразовательной школы имени Ж. Мукамбаева и определяет порядок и условия приема граждан в школу.
- 1.2. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в среднюю общеобразовательную школу имени Ж. Мукамбаева (далее - правила) регламентирует прием граждан Кыргызской Республики (далее - граждане, дети) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – образовательное учреждение - ОУ, общеобразовательные программы).
- 1.3. Правила приема в школу на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, школа самостоятельно.

**2. Правила приема в образовательное учреждение**

- 2.1. Правила приема в школу на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, которая закреплена за школой (далее - закрепленная территория).
- 2.2. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 2.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований республиканского бюджета, проводится на общедоступной основе.
- 2.4. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в школу, реализующим образовательные программы основного общего и среднего общего образования не предусмотрены.
- 2.5 Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для занятий

интегрированными дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.6. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.7. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка.
2. Дата и место рождения ребенка.
3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
5. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Для приема в школу:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют

1. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
3. или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
4. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

- 2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.11. При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется свидетельство об основном общем образовании установленного образца.
- 2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.
- 2.15. Прием детей в первый класс
- 2.15.1. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 августа и завершается не позднее 5 сентября текущего года.
- 2.15.2. Зачисление в школу оформляется распорядительным актом школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.
- 2.18. На каждого ребенка, зачисленного в школу заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Обязанности школы**

Школа обязано:

- 3.1. Ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28 августа 2018 г.

Утверждаю  
директор  
общеобразовательной  
школы № 4 имени  
Ж. Мукамбаева  
И. В. Обмонов



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений средней общеобразовательной школы имени Ж. Мукамбаева (далее - Организация) (далее – Комиссия).
2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения родительского комитета Организации (протокол от \_\_\_\_\_) и профсоюзного комитета средней общеобразовательной школы имени Ж. Мукамбаева (\_\_\_\_\_)
3. Комиссия создается в соответствии с законом «Об образовании Кыргызской Республики в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
4. Комиссия создается в составе 9 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних, учащихся и представителей работников организации.
5. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом, ученическим советом и профсоюзного комитета
6. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.
7. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.
11. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
12. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения)

участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

1. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
2. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
3. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
9. Решение Комиссии оформляется протоколом.
10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.



Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28 августа 2017 г.

Утверждаю  
Директор  
общеобразовательной  
школы № 4 имени  
Ж. Мукамбаева  
Т.А. Осмонов



## Положение

о системе оценки качества образования и индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ  
Средней общеобразовательной школе № 4 имени Ж. Мукамбаева

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в средней общеобразовательной школе имени Ж. Мукамбаева (далее – Положение, школа) определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в школе, её организационную структуру и реализацию.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании» Кыргызской Республики
- 1.3. Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в средней общеобразовательной школе имени Ж. Мукамбаева
- 1.4. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию контроля и учета освоения обучающимися образовательных программ в школе.
- 1.5. Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, условий их реализации.
- 1.6. В настоящем Положении использован следующий термин:  
**качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам (или) потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.
- 1.7. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования школы являются: администрация и педагогические работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители), органы управления образованием, представители общественности.
- 1.8. Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов средней школы по контролю, оцениванию и учету ответов и работ, обучающихся по предметам учебного плана школы.
- 1.9. Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.10. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом школы.

### 2. Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования

- 2.1. Целями системы оценки качества образования являются:
  1. Формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в школе.
  2. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в школе, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.
  3. Предоставление всем участникам образовательных отношений и общественности достоверной информации о качестве образования.
  4. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию

5. образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений.
6. Прогнозирование развития образовательной системы школы.

## **2.2. Задачами построения системы оценки качества образования являются:**

1. Формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению.
2. Формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образовательной деятельности школы.
3. Технологическая и техническая поддержка сбора, обработки и хранения информации о состоянии динамики качества начального общего образования.
4. Разработка и реализация практико-ориентированного алгоритма, анализа полученных материалов о состоянии системы образовательной деятельности школы.
5. Формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования.
6. Координация деятельности всех субъектов внутренней системы оценки качества общего образования.
7. Формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования школьной образовательной статистики.
8. Изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности школы.
9. Определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям.
10. Своевременное выявление динамики и основных тенденций в развитии системы образовательной деятельности школы.
11. Выявление действующих на качество образования факторов, влияющих на качество образования; принятие мер по минимизации действия и устранению отрицательных последствий.
12. Обеспечение доступности качественного образования.
13. Оценка уровня образовательных достижений обучающихся.
14. Содействие повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, достижениям обучающихся.
15. Оформление и предоставление информации о состоянии и динамике качества образования для общественности и вышестоящих органов;
16. Формулирование основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности школы на основе анализа полученных данных.

## **2.3. В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:**

1. Объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
2. реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания.
3. Открытости, прозрачности процедур оценки качества образования.
4. Доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей.
5. Рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в критериальный

самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели.

6. Повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
7. Оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования).
8. Инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию).
9. Взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости.
10. Соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в школе.

2.4. Функционирование внутренней системы оценки качества начального общего, основного общего образования ориентируется на основные аспекты качества образования в соответствии с Государственным стандартом: качество результата; качество условий; качество процессов.

### **3. Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования**

3.1. Организационная структура, занимающаяся внутришкольной оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя:

1. Администрацию школы
2. Педагогический совет
3. Методический совет школы.
4. Методические объединения учителей-предметников;
5. Временные структуры (педагогический консилиум, комиссии и др.).

3.2. Администрация школы:

1. Разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования школы, участвует в этих мероприятиях
2. Обеспечивает на основе образовательной программы проведение в школе контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования.
3. Организует систему оценки качества образования в школе, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития, анализирует результаты оценки качества образования на уровне школы.
4. Организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования.
5. Обеспечивает предоставление информации о качестве образования на муниципальный и региональный уровни; формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы школы за учебный год, самообследование школы).
6. Принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа полученных результатов.

3.3. Методический совет школы и методические объединения учителей-предметников:

1. Участвуют в разработке методики оценки качества образования; участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику

- развития школы.
2. Участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов школы.
  3. Содействуют проведению подготовки работников школы по осуществлению контрольно-оценочных процедур.
  4. Проводят экспертизу организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию.
  5. Готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне школы.
- 3.4. Педагогический совет школы:
1. Содействует определению стратегических направлений развития системы образования в школе.
  2. Содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием в школе.
  3. Принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования школы.
  4. Принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования в школе.
  5. Принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса в школе.
  6. Содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

#### **4. Организация и технология оценки качества образования**

- 4.1. Объекты оценки образуют четыре основные группы:
- субъекты образовательной деятельности;
  - образовательные процессы;
  - условия осуществления образовательной деятельности;
  - результаты образовательной деятельности.
- 4.2. Проведение оценки качества образования ориентируется на основные аспекты качества:
- качество результата;
  - качество условий.
- 4.3. К методам проведения оценочных процедур относятся:
- экспертное оценивание;
  - тестирование;
  - анкетирование;
  - проведение контрольных и других квалификационных работ;
  - статистическая обработка информации и др.
- 4.4. Общеметодологическими требованиями к инструментарию оценочных процедур являются валидность, надежность, удобство использования, стандартизированность и апробированность.
- 4.5. Процедура измерения направлена на установление качественных и количественных характеристик объекта.
- 4.6. В отношении характеристик, которые вообще или практически не поддаются измерению, система количественных оценок дополняется качественными оценками.
- 4.7. Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образовательной деятельности школы, являются анализ изменений характеристик во

времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы (сопоставительный анализ).

4.8. По итогам анализа полученных данных готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения образовательного учреждения, органов управления образования.

4.9. Результаты оценки являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией школы.

## **5. Объекты и содержание внутренней системы оценки качества общего образования**

5.1. Объектами внутренней системы оценки качества общего образования являются:

- качество результатов образовательной деятельности;
- качество условий реализации основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования;
- качество образовательного процесса.

5.2. Качество результатов образовательной деятельности является системообразующим фактором внутренней системы оценки качества начального общего, основного общего образования и обеспечивается тремя составляющими:

- личностными;
- метапредметными;
- предметными результатами освоения основной образовательной программы.

5.2.1. Объектом оценки личностных результатов образования обучающихся служит сформированность универсальных учебных действий, включенных в три основных блока: самоопределение, смыслообразование, нравственно-этическая ориентация.

Содержание оценки личностных результатов строится вокруг оценки сформированности внутренней позиции обучающегося, основ гражданской идентичности, самооценки, мотивации учебной деятельности, знания моральных норм.

Личностные результаты выпускников на уровнях начального, основного и среднего общего образования не подлежат итоговой оценке, но используются при определении основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности школы.

5.2.2. Объектом оценки метапредметных результатов служит сформированность у обучающихся регулятивных, коммуникативных, познавательных универсальных учебных действий. Содержание оценки метапредметных результатов строится вокруг умения учиться. Оценка метапредметных результатов проводится в ходе итоговых проверочных работ по предметам и комплексной работы на межпредметной основе.

5.2.3. Объектом оценки предметных результатов служит способность обучающихся решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи с использованием средств, релевантных содержанию учебных предметов. Оценка достижения предметных результатов проводится в ходе текущего и промежуточного оценивания, итоговых проверочных и комплексных работ по русскому языку и математике.

**5.3. Качество условий реализации основной общеобразовательной программы предполагает оценку следующих элементов:**

1. Соответствие кадровых условий обязательным требованиям основной образовательной программы начального общего образования.
2. Соответствие материально-технических условий обязательным требованиям.

3. Соответствие финансовых условий обязательным требованиям основной образовательной программы начального общего образования.
4. Наличие информационно-образовательной среды образовательного учреждения, ее соответствие обязательным требованиям.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной образовательной программы начального общего образования.
6. Соответствие психолого-педагогических условий обязательным требованиям.

#### **5.4. Качество образовательного процесса включает анализ результативности и реализации следующих программ:**

1. Программ отдельных учебных предметов, курсов.
2. Программ формирования универсальных учебных действий обучающихся.
3. Программ духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на уровнях общего образования.
4. Программ формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.
5. Программ коррекционной работы.

### **6. Пути реализации целей и задач системы оценки качества общего образования**

6.1. Пути реализации целей и задач системы оценки качества образования планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательной системы школы определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.

6.2. Параметры оценки качества результатов образования включают в себя:

1. Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (мониторинг и диагностику готовности к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач).
2. Результаты мониторинговых исследований (качество знаний и сформированность УУД обучающихся 4-х классов; готовность и адаптацию к обучению обучающихся 1-х и 5-х классов, готовность к обучению на уровне среднего общего образования).
3. Участие и результативность в школьных предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях, интеллектуальных играх.

В качестве индивидуальных образовательных достижений рассматриваются образовательные достижения по отдельным предметам и их динамика, отношение к учебным предметам, удовлетворенность образованием, степень участия в образовательном процессе (активность на уроке, участие во внеурочной деятельности).

6.3. Содержание оценки качества образовательного процесса включает показатели реализации и результативности программ учебных предметов, программы формирования универсальных учебных действий у обучающихся на уровне начального и основного общего образования, программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на уровне начального и основного общего образования, программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, программы коррекционной работы.

6.4. Придание гласности результатам оценки качества образования обеспечивается путем предоставления информационных материалов для педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и информирования общественности посредством публикаций (в т.ч. сайт школы), аналитических докладов о состоянии качества образования в ОУ.

Итоги оценки качества образования используются для стимулирования обучающихся, педагогов

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28 августа 2018 г.

Утверждаю  
директор  
общеобразовательной  
школы № 4 имени  
Ж. Мукамбаева



## Положение о школьной службе примирения средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева

### 1. Общие положения

- 1.1 Служба примирения является структурным подразделением образовательной организации, которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательной деятельности, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательной организации.
- 1.2 Служба примирения является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведение или правонарушения участников образовательных отношений.
- 1.3 Служба примирения является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается, в первую очередь, обратиться в Службу примирения, а при отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации образовательная организация может применить другие способы разрешения конфликта или меры воздействия.
- 1.4 Служба примирения может состоять из администрации школы, педагогов, мед. специалистов и учащихся образовательной организации, общественности, имеющих представление о примирительных технологиях. Для взрослых специалистов, входящих в состав Службы, необходим подтверждающий обучение документ.
- 1.5 Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании закона «Об образовании» Кыргызской Республики, данной школы «Средняя общеобразовательная школа имени Ж. Мукамбаева», а так же соответствии, Государственного среднего общего образования Кыргызской Республики.

### 2. Цели и задачи службы примирения.

- 2.1 Целями деятельности службы примирения является:
  - 2.1.1 Содействие в профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия;
  - 2.1.2 Помощь участникам образовательной деятельности в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;
  - 2.1.3 Распространение среди участников образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;
- 2.2. Задачами деятельности службы примирения являются:
  - 2.2.1 Создание психологически комфортных условий в общеобразовательном пространстве;
  - 2.2.2 Обучение учащихся и других участников образовательной деятельности цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности за свои поступки;
  - 2.2.3 Формирование толерантного сознания, адаптивных и эффективных стратегий поведения

участников образовательного процесса;

2.2.4 Выработка ответственного отношения участников конфликтной ситуации к своей жизни и своим

поступкам; развитие ресурсов личности;

2.2.5 Проведение программ восстановительного разрешения конфликтов (восстановительных медиаций,

«кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций»)

для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций.

## **1. Принципы деятельности службы примирения**

3.1 Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1 *Принцип добровольности*, предполагающий как добровольное участие педагогов, специалистов и

учащихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в

конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление педагогом или

другими специалистами несовершеннолетних участников конфликта и их законных

представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут

согласиться или не согласиться на участие в программе восстановительного разрешения

конфликтной ситуации.

3.1.2 *Принцип конфиденциальности*, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать

полученные в ходе программ сведения за исключением примирительного договора (по

согласованию с участниками). Также исключение составляет ставшая известной медиатору

информация о готовящемся преступлении или возможном нанесении ущерба для жизни,

здоровья и безопасности одной из сторон конфликта или других лиц.

3.1.3 *Принцип нейтральности*, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из

участников конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что служба

примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а

является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если

медиатор понимает, что по какой-либо причине не может сохранять нейтральность в



разрешении конкретной ситуации, он должен передать ее рассмотрение другому медиатору, или пригласить независимого медиатора, не относящегося к данному образовательной организации.

3.1.4 Акцент на заглаживании вреда, причиненного конфликтной ситуацией всем ее участникам.

3.1.5 Восстановление нарушенных конфликтом отношений и социальных связей.

3.1.6. Передача ответственности за разрешение конфликтной ситуации самим участникам ситуации.

## **2. Порядок формирования службы примирения.**

4.1. Состав Службы примирения утверждается приказом директора школы. В состав Службы

примирения могут входить педагоги, мед. специалисты, обучающиеся образовательной

организации, имеющие представления о технологиях восстановительного правосудия и

проведения примирительных программ. Кроме того, для участия в Службу примирения могут

быть приглашены другие взрослые (родители, сотрудник общественной или государственной

организации или иной взрослый), имеющие представления о медиации и по согласованию с

администрацией образовательной организации. Учащиеся старших классов могут участвовать в

работе службы в качестве ко - медиаторов (вторых медиаторов).

4.2. Руководителем (куратором) Службы может быть социальный педагог, психолог или иной

работник образовательной организации, имеющий представление о проведении восстановительной

медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом

директора школы. Задача куратора - организовать работу Службы примирения, осуществляя

систематическую поддержку и развитие, и обеспечить получение Службой примирения

информации о конфликтах и криминальных ситуациях.

4.3. Родители дают письменное согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных

встреч (медиаторов).

4.3. Вопросы членства в службе примирения, требования к школьникам, входящим в состав службы,

и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Службой

примирения самостоятельно.

4.4. Служба примирения самостоятельно организует свою работу, ведет соответствующую отчетную

и статистическую документацию установленного образца, устанавливает отношения с правоохранительными органами, органами самоуправления и должностными лицами образовательной организации на принципах партнёрства.

### **3. Порядок работы службы примирения.**

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального

характера от учащихся, педагогов, родителей, администрации и других работников школы,

членов службы примирения и установленного в доступном для учащихся месте специального

«ящика конфликтов».

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной

программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании

предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении

информируются должностные лица школы.

5.3. Программы восстановительного разрешения (восстановительная медиация, «круг сообщества»,

«школьная восстановительная конференция», «семейная восстановительная конференция»)

проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон

им может быть предложена психологическая помощь или другие существующие в образовательной

организации формы работы. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение, для проведения программы также

необходимо согласие

родителей (законных представителей) или их участие во встрече.

5.4. Медиация может проводиться взрослым медиатором по делам, рассматриваемым в КДНиЗП или

суде. Медиация (или другая восстановительная программа) не отменяет рассмотрения дела в

КДНиЗП или суде, но ее результаты и достигнутая договоренность может учитываться при вынесении

решения по делу.

5.5. В случае если примирительная программа планируется на этапе дознания или следствия, то о её

проведении ставится в известность администрация школы и родители, и при необходимости

производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.6. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель службы примирения.

5.7. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной

программы на основании своих профессиональных стандартов, в случае невозможности

сохранения нейтральности по каким - либо причинам, либо недостаточной квалификации или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение

может использовать иные педагогические технологии.

5.8. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть значительный материальный ущерб,

среди участников конфликта есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) в проводимой программе принимает участие куратор (руководитель) службы.

5.9. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа

проводится с согласия (а при просьбе ребенка и согласия другой стороны, присутствия) классного

руководителя или родителей (законных представителей). В этом случае взрослого знакомят

принципами медиации, и его роль в процессе примирения строго регламентируется медиаторами.

Кроме того всегда следует соблюдать равноправие сторон - если одна сторона приглашает для

поддержки родителя или друга - одноклассника, второй стороне также предоставляется право

пригласить значимого для себя человека для сохранения чувства безопасности, спокойствия

уверенности. Допускается, чтобы стороны конфликта были направлены администрацией на

предварительную встречу с медиатором (где проясняется ситуация конфликта и рассказывается о

медиации), но встреча между сторонами проходит только добровольно.

5.10. Если в результате конфликта стороне нанесён материальный ущерб, то присутствие взрослого

медиатора на встрече в качестве со - ведущего (ко - медиатора) обязательно, а руководителю

рекомендуется пригласить на встречу родителей, либо получить разрешение родителей на участие их

детей в данной медиации и ознакомить их с решением, касающимся возмещения принесенного ущерба.

5.11. Примирительная программа не проводится по фактам правонарушений, связанных с употреблением

наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут

участвовать лица, имеющие психические заболевания.

5.12. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом

отдельном случае.

5.13. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к

соглашению, то достигнутые результаты фиксируются в письменном примирительном договоре

или устном соглашении.

- 5.14. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы или (если медиация проводилась по запросу суда в соответствующие правоохранительные органы.
- 5.15. Служба примирения помогает определить способ выполнения и несет контроль над выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.
- 5.16. При необходимости руководитель службы примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов и содействует в предоставлении участникам доступа к услугам по социальной помощи и реабилитации (социального педагога, психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально - психологических и других центров).
- 5.17. Деятельность Службы примирения фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.
- 5.18. Руководитель службы примирения обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий со школьниками - медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.
- 5.19. Медиация и другие восстановительные практики не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается, по возможности, информировать и привлекать родителей к участию в медиации (а по указанным в пунктах 5.3. и 5.4. категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации без их участия является обязательным).
- 5.20. Служба примирения рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.
- 5.21. В случае проведения медиации между педагогами и администрацией, педагогами и родителями, родителями и администрацией, а также по семейным конфликтам и спорам при необходимости получить согласие администрации.
- 5.21. При необходимости, Служба примирения получает у сторон разрешение на обработку персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» .

#### **4. Организация деятельности службы примирения.**

- 6.1. Администрация школы предоставляется Службе примирения помещение для сборов и проведения примирительных программ, обеспечивает материально - административно - техническую поддержку в мероприятиях по распространению опыта работы, а также возможность использовать иные ресурсы образовательной организации (оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).
- 6.2. Должностные лица школы оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, школьников и их родителей.
- 6.3. Служба примирения в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом, другими специалистами образовательной организации, а также, при необходимости, с медиаторами других учебных заведений.
- 6.4. Если стороны дали согласие на примирительную встречу (участие в программах восстановительной медиации), администрация школы обеспечивает невмешательство должностных лиц школы в процесс урегулирования конфликта и приостанавливает применение административных действий в отношении его участников на период работы с этим конфликтом Службы примирения. Одновременно проводит с педагогами разъяснительную работу, направленную на формирование конструктивного отношения к деятельности службы примирения. Решение о возобновлении административных действий принимается после получения информации о результатах работы Службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.
- 6.5. Администрация образовательной организации содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами, социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в Службу примирения, а также содействует освоению ими восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.
- 6.6. Администрация образовательной организации поддерживает участие руководителя и медиаторов Службы примирения в собраниях Ассоциации (сообщества) медиаторов, супервизиях и повышении их квалификации.
- 6.7. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного пострадавшему.
- 6.8. Совещания между администрацией и Службой примирения по улучшению работы Службы и ее

взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих проводятся по необходимости, исходя из сложившейся ситуации.6.9. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательной организации.

## **5. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по

предложению руководителя Службы примирения с обязательного согласия её членов.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить Стандартам восстановительной медиации.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
общеобразовательной  
школы имени Ж. Мукамбаева  
И. А. Осмонов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии для проведения государственной**  
**(итоговой) аттестации выпускников**  
**средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Законом «Об образовании» Кыргызской Республики освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников. Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.
- 1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом «Об образовании» Кыргызской Республики, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобразования Кыргызской Республики о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева и настоящим Положением.
- 1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 1.4. Председателем аттестационной комиссии в классах назначается руководитель общеобразовательного учреждения или его заместители по УВР (при 2-х и более классах).
- 1.5. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).
- 1.6. В состав предметной комиссии класса кроме председателя аттестационной комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и одного учителя в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.
- 1.7. В состав предметных комиссий могут быть включены представители учредителя, родители, общественности.
- 1.8. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

**2. Задача аттестационной комиссии**

- 2.1. Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

**3. Функции аттестационной комиссии**

- 3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

- 1.2 Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
  
- 3.3.Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.
  
- 3.4.Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой)аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
  
- 3.5.Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.
  
- 3.6.Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) вовремя проведения экзаменов.
  
- 3.7.Участвует в работе школьной конфликтной комиссии в случае возникновения конфликта.
  
- 3.8.Информирует выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
  
- 3.9.Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
  
- 3.10.Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
  
- 3.11.Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.
  
- 3.12.Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.
  
- 3.13.Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.



## **2. Аттестационная комиссия имеет право**

- 4.1 Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- 4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

## **5. Аттестационная комиссия несет ответственность**

- 5.2. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.
- 5.3. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
- 5.4. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.
- 5.5. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

## **6. Отчетность аттестационных комиссий**

- 6.2. Бланки устных ответов выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.
- 6.3. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2017

Директор СООНП № 4  
имени Ж. Мукамбаева

Б.А. Осмонов

Приказ №

2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении школьного тура предметных олимпиад**  
**средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева**

**4. Основные задачи олимпиады.**

- 1.1 Повышение интереса учащихся школы к углубленному изучению предметов.
- 1.2 Развитие у учащихся логического мышления, пробуждение глубокого интереса к решению нестандартных задач, умение применять полученные знания на практике.
- 1.3 Выявление одаренных детей по различным предметам, всестороннее развитие интересов, способностей учащихся, оказание им помощи в осознанном выборе профессии.
- 1.4 Подведение итогов работы факультативов, предметных кружков, активизация всех форм внеклассной и внешкольной работы по предмету.

**2. Руководство олимпиадой.**

- 2.1 Подготовкой и проведением предметных олимпиад руководят оргкомитет и жюри.
- 2.2 В состав оргкомитета входят:
  - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - председатель;
  - Руководители методических объединений школы;
  - Представители учащихся старших классов (по одному, два человека от 9-11 классов).
- 2.3 Оргкомитет намечает план подготовительных мероприятий и порядок проведения олимпиад и утверждает ответственных за каждое мероприятие.
- 2.4 В состав жюри входят:
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель;
  - учителя – предметники по данному предмету.
- 2.5 Жюри проверяет и оценивает работы участников олимпиад.
- 2.6 Результаты олимпиад оформляются в виде решений оргкомитета на основании решений жюри, утвержденных приказом директора школы.

**3. Порядок проведения олимпиады.**

- 3.1 Школьные туры предметных олимпиад проводятся по текстам школьного жюри.
- 3.2 Олимпиадам предшествует факультативная, кружковая и индивидуальная работа с учащимися, выпускаются газеты с подготовительными задачами и вопросами к олимпиаде, оформляются стенды в кабинетах.
- 3.3 В олимпиадах принимают участие все желающие из числа учащихся 1-11 классы

- 3.4 Олимпиады проводятся в разные сроки, с тем, чтобы все желающие могли принять участие в олимпиадах по нескольким предметам.
- 3.5 Заявка на участие в олимпиаде подается учителю – предметнику или классному руководителю.
- 3.6 Сроки проведения школьных предметных олимпиад устанавливаются решением оргкомитета в соответствии со сроками проведения областных предметных олимпиад. Желательно проведение школьного тура до 1 декабря текущего года.

#### **4. Подведение итогов олимпиады.**

- 4.1 Итоги олимпиады проводятся оргкомитетом (на основании решений жюри), который определяет призеров и занятые ими места.
- 4.2 При проверке письменных работ каждое задание оценивается отдельно, исходя из количества баллов, определенных за выполнение данного задания.
- 4.3 Призеры каждой олимпиады награждаются грамотами и ценными подарками на общешкольном празднике «Парад олимпиад».
- 4.4 Призеры школьной олимпиады принимают участие в районном туре предметных олимпиад.
- 4.5 Итоги школьных олимпиад анализируются на совещании при директоре и являются предметом обсуждения на педагогическом совете, где оглашаются имена победителей школьных олимпиад и прослеживается их дальнейшее развитие и участие в районных олимпиадах.

Директор школы



Осмонов

Основные стратегии достижений учащихся  
средней школы имени Ж. Мукамбаева по учебным предметам

Соответствует нормам и требованиям Государственных стандартов для общеобразовательных организаций Кыргызской Республики.

Для измерения индивидуальных образовательных достижений и прогресса учащихся применяются три вида оценивания: диагностическое, формативное и суммативное.

1) Диагностическое оценивание используется для оценки прогресса учащегося - в течение учебного года учитель проводит сопоставление начального уровня сформированности компетентностей учащегося с достигнутыми результатами. Результаты диагностического оценивания регистрируются в виде описаний, которые обобщаются и служат основой для внесения корректив и совершенствования процесса обучения путем постановки задач обучения для учителя и учебных задач для учащегося.

2) Формативное оценивание применяется для определения прогресса учащихся с учетом индивидуальных особенностей усвоения материала (темпы выполнения работы, способы освоения темы и т.п.), а также в целях выработки рекомендаций для достижения успеха. Учитель использует формативное оценивание для своевременной корректировки обучения, внесения изменений в планирование, а учащийся - для улучшения качества выполняемой им работы. Прогресс учащегося определяется как достижение определенных результатов, заложенных в целях обучения в рамках образовательных областей, на основании конкретной работы, выполненной учащимся. Отметкой в журнале учитель фиксирует наблюдения за индивидуальным прогрессом учащихся.

3) Суммативное оценивание служит для определения степени достижения учащимся результатов, планируемых для каждой ступени обучения, и складывается из текущего, промежуточного и итогового оценивания.

Текущее оценивание индивидуально выполненных заданий производится в зависимости от норм оценки (числа верных решений, количества допущенных ошибок, следования правилам оформления и т.д.) и критериев выполнения отдельной работы, заданных учителем и/или самими учащимися. Учитель проводит текущее оценивание в зависимости от индивидуальных особенностей учащихся при освоении учебного материала.

Промежуточное оценивание производится на основании определенных в предметном стандарте видов работ: письменные работы/работа с источниками; устный ответ/презентация; проект, исследовательская работа, специфические виды работ; портфолио (папка достижений) и др. Все виды работ оцениваются на основе критериев оценивания, являются обязательными и планируются учителем предварительно при разработке плана оценки.

Итоговое оценивание проводится в соответствии со школьным календарем (четверть, полугодие, учебный год) и выполняется в письменной форме в соответствии с действующими нормами и разработанными критериями оценки. Количество видов обязательных работ и их удельный вес в итоговой оценке определяются предметными стандартами с учетом ступеней обучения и специфики предметов. Разнообразие форм работ определяется учителем с учетом индивидуальных особенностей учащихся.

Оценивание успешности достижения результатов в 1-2 классах проводится безотметочно, с использованием качественных и описательных способов оценивания. Постепенное введение отметок начинается со второй половины второго класса. В 3-4 классах для оценивания используются как отметки, так и качественные и описательные способы.

Для достижения целей оценивания учитель начальных классов:

1) дает позитивную обратную связь (письменные и устные отчеты, комментирующие работу учащегося), помогает учащемуся сравнить нынешние его результаты с результатами на предыдущем этапе, дает словесную оценку развитию познавательных процессов, мотивированности, компетентностей как учебных результатов;

2) отслеживает прогресс учащихся относительно достижения результатов и личностного развития и предоставляет описательную оценку в конце каждого учебного года;

3) использует различные способы и формы оценивания, в том числе самооценку, взаимооценку, инструменты качественной оценки (портфолио учащегося, наблюдение, карты развития и т.д.);

4) информирует родителей о прогрессе учащегося и о затруднениях в процессе обучения для совместного решения проблем;

5) ежегодно, начиная со второго класса, готовит таблицу успеваемости каждого учащегося с отметками и сопроводительную описательную форму.

Оценивание в 5-11 классах направлено на стимулирование внутренней мотивации учения, формирование навыков самооценки, самоанализа и взаимооценки, критического оценивания своей деятельности и деятельности других учащихся. С этой целью используются как отметки, так и качественные и описательные способы.

Для достижения целей оценивания учитель в основной и старшей школе:

1) рассматривает оценку как показатель степени достижения результата обучения;

2) отслеживает прогресс учащихся относительно достижения результатов и личностного развития;

3) использует различные формы (индивидуальная и групповая работа, устная и письменная и т.д.), методы, способы и инструменты качественной и количественной оценки (портфолио учащегося, наблюдение, тесты, контрольные работы и т.п.);

4) информирует учащихся и их родителей о прогрессе и затруднениях в процессе обучения для совместного решения проблем;

5) обеспечивает единство требований, предъявляемых к учащемуся, вне зависимости от того, кто, когда и где его оценивает.

По окончании курса основной и средней школы проводится Государственная итоговая аттестация выпускников в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, в том числе в форме стандартизированных тестов достижений, проводимых внешним по отношению к школе агентством

В основу критериев оценки учебной деятельности учащихся положены объективность и единый подход. При 5-бальной оценке для все установлены общедидактические критерии:

#### **Оценка «5» ставится в случае, если учащийся показывает:**

- 1) Знание, понимание, глубину усвоения всего объема программного материала.
- 2) Умение выделять главные положения в изученном материале, на основе фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные внутрипредметные связи.
- 3) Не допускает ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала или при устных ответах устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя, соблюдая культуру письменной и устной речи, правильно оформляет письменные работы.

#### **Оценка «4» ставится в случае, если учащийся показывает:**

- 1) Знание всего изученного материала
- 2) умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.
- 3) допускает незначительные (негрубые) ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, соблюдает основные правила письменной и устной речи, правила оформления письменных работ.

#### **Оценка «3» ставится в случае, если учащийся показывает:**

- 1) Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, но испытывает затруднение при самостоятельном воспроизведении и необходимость незначительной помощи учителя.
- 2) Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.
- 3) Наличие грубой ошибки, нескольких «негрубых» при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

#### **Оценка «2» ставится в случае, если учащийся показывает:**

- 1) Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
- 2) Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
- 3) Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

#### **Недостатки существующей системы оценивания**

- Отсутствуют четкие критерии оценки достижения планируемых результатов обучения, понятные учащимся, родителям и педагогам;
- Педагог выставляет отметку, ориентируясь на средний уровень знаний класса в целом, а не на достижение каждым учеником единых критериев;
- Отметки, выставляемые учащимся, не дают представления об усвоении конкретных элементов знаний, умений, навыков по отдельным разделам учебной программы, что не позволяет определить индивидуальную траекторию обучения каждого ученика;
- Отсутствует оперативная связь между учеником и учителем в процессе обучения, что не способствует высокой мотивации учащихся к обучению.

#### **Цели оценивания:**

- Анализ достижения учащимися краткосрочных целей и результатов обучения в соответствии с учебной программой;
- Установление оперативной взаимосвязи между учителем и учеником для выявления особенностей организации учебного процесса и усвоения учебного материала;

- Внесение корректив в организацию учебного процесса.

**Критериальное оценивание**– это процесс, основанный на сравнении учебных достижений учащихся с четко определенными, коллективно выработанными, заранее известными всем участникам процесса критериями, соответствующими целям и содержанию образования, способствующими формированию учебно-познавательной компетентности учащихся.

#### **Практическая значимость критериального оценивания**

- Оценивается только работа учащегося;
- Работа учащегося сравнивается с образцом (эталон) правильно выполненной работы, который известен учащимся заранее;
- Учащемуся известен четкий алгоритм выведения оценки, по которому он сам может определить уровень своей работы и информировать родителей;
- Оценивают у учащихся только то, чему учили, так как критерий оценивания представляет конкретное выражение учебных целей.

#### **Критериальное оценивание позволяет**

- Учителям:
  - Разработать критерии, способствующие получению качественных результатов обучения;
  - Иметь оперативную информацию для анализа и планирования своей деятельности;
  - Улучшить качество преподавания;
  - Выстраивать индивидуальную траекторию обучения каждого ученика с учетом его индивидуальных особенностей;
  - Использовать разнообразные подходы и инструменты оценивания;
  - Вносить предложения по совершенствованию содержания учебной программы.
- **Учащимся:**
  - Использовать многообразие стилей обучения, типов мыслительной деятельности и способностей для выражения своего понимания;
  - Знать и понимать критерии оценивания для прогнозирования результата, осознавать критерии успеха;
  - Участвовать в рефлексии, оценивая себя и своих сверстников;
  - Использовать знания для решения реальных задач, выражать разные точки зрения, критически мыслить.

#### **Родителям:**

- Получать доказательства уровня обученности ребенка;
- Отслеживать прогресс в обучении ребенка;
- Обеспечивать ребенку поддержку в процессе обучения.

Инструментами измерения при оценке учебных достижений учащихся являются:

- учебные задания (задания в тестовой форме, расчетные задачи, упражнения, практические задания и т.п.);

- системы заданий, которые предъявляются учащимся в виде тестов, контрольных и практических диагностических работ, компьютерного моделирования.

Формирующее оценивание может осуществляться посредством заданий любых видов, а тематическая и итоговая диагностика предполагают использование заданий в тестовой форме.

Оценивание сформированности ключевых компетентностей учеников осуществляется при помощи интегрированных знаний – измерителей, охватывающих содержание различных предметов и включающих решение реальных жизненных проблем с применением освоенных способов деятельности.

Задания – измерители разрабатываются для каждого уровня учебных достижений и включают действия учащихся, выделенные в соответствии с критериями оценивания.

**Матрица- руководство для разработки заданий-измерителей для определения различных уровней учебных достижений учащихся**

Уровни учебных достижений	Типы учебных заданий	Задания- измерители в тестовой форме
<p align="center"><b>I</b> Минимальный</p>	<p align="center"><i>Простые</i> задания (в одно действие) на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание,</li> <li>- воспроизведение</li> <li>- выявление,</li> <li>- перечисление и описание,</li> <li>- сопоставление и различение,</li> <li>- распределение,</li> <li>- типовые расчеты,</li> <li>- проведение простейших опытов по инструкции.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задания закрытого типа (содержат вопрос и ответ):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- с альтернативными ответами,</li> <li>- с множественным выбором ответа.</li> </ul> </li> <li>2. Простейшие практические задания.</li> </ol>
<p align="center"><b>II</b> удовлетворительный</p>	<p><i>Простые и составные</i> задания на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осознание и осмысление,</li> <li>- сравнение,</li> <li>- классификацию,</li> <li>- обобщение,</li> <li>- выявление связи,</li> <li>- выделение главного,</li> <li>- объяснение причин и следствий</li> <li>- систематизацию,</li> <li>- типовые расчеты,</li> <li>- обнаружение веществ и явлений,</li> <li>- типовые расчеты и опыты, включающие несколько действий.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задания закрытого типа:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- с множественным выбором ответов,</li> <li>- на восстановление последовательности,</li> <li>- на восстановление соответствия;</li> </ul> </li> <li>2. задания открытого типа (не содержат готовый ответ):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- на дополнение,</li> </ul> </li> <li>3. практические (экспериментальные) задания</li> </ol>
<p align="center"><b>III</b> достаточный</p>	<p><i>Составные</i> задания на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение,</li> <li>- выявление связей,</li> <li>- выделение существенных признаков;</li> <li>- анализ, синтез</li> <li>- моделирование,</li> <li>- абстрагирование,</li> <li>- практическое применение,</li> <li>- доказательство,</li> <li>- проведение аналогий,</li> <li>- расчетные и экспериментальные задачи, содержащие подзадачи с явными связями между ними.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задания открытого типа:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- со свободным кратким ответом;</li> <li>- со свободным развернутым ответом;</li> </ul> </li> <li>2. Практические (экспериментальные, проектные, исследовательские) задания.</li> </ol>



<p style="text-align: center;"><b>IV</b> высокий</p>	<p><i>Составные задания на:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ, синтез,</li> <li>- моделирование</li> <li>- абстрагирование,</li> <li>- творческий перенос знаний,</li> <li>- выдвижение и подтверждение гипотез,</li> <li>- аргументацию;</li> <li>- проведение аналогий при решении жизненных проблем,</li> <li>- установление связей, взаимного влияния;</li> <li>- выявление причин;</li> <li>- неалгоритмический поиск решения проблем;</li> <li>- анализ и интерпретация результатов исследований;</li> <li>- осуществление оценочных действий;</li> <li>- прогнозирование;</li> <li>- нетиповые задачи, в том числе связанные с реальными жизненными ситуациями;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задания открытого типа со свободным развернутым ответом;</li> <li>2. Практические (экспериментальные) задания;</li> <li>3. Исследовательские и творческие задания.</li> </ol>
--	---	---

Принято на заседании педагогического совета  
от 7 \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор СООН № 4  
имени Ж. Мукамбаева \_\_\_\_\_ Б.А. Осмонов



**Положение  
о порядке основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся  
средней общеобразовательной школы № 4 имени Ж. Мукамбаева**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся из класса в класс в средней общеобразовательной школе № 4 имени Ж. Мукамбаева, перевода из школы в другую образовательную организацию, их отчисления и восстановления в школе.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании» Кыргызской республики
- 1.3 Комплектование контингента учащихся, перемещение из одного класса в другой является компетенцией школы.

**2. Порядок и основание перевода учащихся.**

**2.1 Перевод учащихся в следующий класс.**

- 2.1.1 Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы (часть образовательных программ) начального общего, основного общего, среднего общего образования (т.е. успешно прошедшие промежуточную аттестацию, проводимую в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся»), переводятся в следующий класс приказом директора школы по решению педагогического совета.
- 2.1.2 Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность (т.е. неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации) по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся в следующий класс условно.
- 2.1.3 Повторная промежуточная аттестация осуществляется не более двух раз в сроки, определяемые школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
- 2.1.4 Мероприятия и сроки ликвидации академической задолженности учащегося устанавливается в графике, утверждаемом приказом директора. График ликвидации академической задолженности доводится до учащегося и(или) его родителей (в зависимости от уровня получаемого общего образования). В первый раз академическая задолженность ликвидируется в процессе повторной промежуточной аттестации, проводимой учителем. В случае необходимости проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора школы создается комиссия.
- 2.1.5. В случае если в установленные сроки академическая задолженность не ликвидирована, учащийся, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляется на повторное обучение, переводится на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 2.1.6 Школа информирует родителей (законных представителей) учащегося о необходимости

принятия решения об организации дальнейшего обучения учащегося в письменной форме.

- 2.1.6 Решение о переводе учащегося на повторное обучение, на обучение по адаптированным образовательным программам или по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом школы на основе личного заявления совершеннолетнего учащегося, или учащегося, имеющего основное образование, или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 2.1.7 Учащиеся, которые обучаются по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

## **2.1 Перевод учащихся в другую образовательную организацию.**

2.2.1 Перевод совершеннолетнего учащегося или учащегося, имеющего основное общее образование, по их инициативе, или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) из школы в другую образовательную организацию (далее – принимающая организация), производится на основании заявления соответственно совершеннолетнего учащегося, или учащегося, имеющего основное общее образование, или родители (законных представители) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2.2 В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (см. Приложение) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт.

2.2.3 На основании указанного заявления школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.4 Школа выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

- Личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году

(выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью директора (или уполномоченным им лица);

- медицинская карта учащегося.

2.2.5 Требование выдачи других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из школы не допускается.

2.2.6 Принимающая организация при зачислении гражданина, отчисленного из школы, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о его зачислении в порядке перевода письменно уведомляет школу о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.2.7 Перевод учащегося не зависит от периода (времени) учебного года.

## 2. Порядок и основания отчисления учащихся.

3.1. Отчисление учащихся из школы производится:

3.1.1 В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2 Досрочно:

- по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании их заявления с указанием причины и обстоятельств принятого решения, в том числе в случае оставления обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, школа до получения основного общего образования, по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних
- по инициативе школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих устав школы, Правила внутреннего распорядка учащихся;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случаях ликвидации школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по решению суда.

3.1.3 Основанием для отчисления учащегося из школы является приказ директора школы об отчислении учащегося, изданный на основании решения педагогического совета школы.

3.1.4 При досрочном отчислении учащегося школа в трехдневный срок с даты приказа об отчислении отчисленному лицу выдает справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному школой .

3.1.5 Школа незамедлительно информирует о досрочном отчислении по своей инициативе несовершеннолетнего обучающегося районный отдел образования..

3.1.6 Районный отдел образования в случае досрочного отчисления учащихся по основаниям, не зависящим от воли сторон или по инициативе школы, обеспечивают их перевод в другие общеобразовательные организации для получения общего образования.

### 3. Порядок и основания восстановления учащихся.

4.1 Восстановление учащегося в школе, досрочно отчисленного ранее из школы по собственной инициативе или инициативе родителей (законных представителей), рассматривается как повторный прием и проводится в соответствии с Правилами приема граждан на обучение.

4.2 Лица, отчисленные по инициативе школы за противоправные действия, неоднократные и грубые нарушения устава школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, право на восстановление не имеют.

4.3 Лица, отчисленные как не прошедшие итоговую аттестацию, или как получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в школе для прохождения повторной итоговой аттестации на срок ее прохождения в порядке, установленном действующим законодательством.

ТУП РАЙОНДУК БИЛИМ БЕРҮҮ  
БӨЛҮМҮ  
№ 4 Ж. МУКАМБАЕВ  
АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ ОРТО  
БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКТЕБИ  
722401

Электрондук дарек:  
[Mr.mukambaev@mail.ru](mailto:Mr.mukambaev@mail.ru)  
ИНН 00611200310435  
Курмону айылы  
Анварбек көчөсү №4



ТЮПСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 4 Ж.МУКАМБАЕВА  
722401

Электронная почта:  
[Mr.mukambaev@mail.ru](mailto:Mr.mukambaev@mail.ru)  
ИНН 00611200310435  
село Курменты  
улица Анварбека №4

2 сентября 2017 жыл № 2/1

Об утверждении структуры методической работы, положений  
о методическом совете, методических объединениях учителей

В целях методического обеспечения содержания образования, реализуемого в средней общеобразовательной школе имени Ж. Мукамбаева, полной реализации государственного компонента, освоения новых продуктивных педагогических технологий, создания условий для развития педагогического творчества, успешной реализации проектов школы

**Приказываю:**

1. Утвердить структуру методической работы школы, включающую Методический совет, методические объединения учителей-предметников, методические объединения классных руководителей, творческую группу учителей (приложение 1).
2. Утвердить положение о Методическом совете (приложение 2).
3. Утвердить положение о методическом объединении учителей-предметников (приложение 3).
4. Утвердить положение о творческой группе учителей (приложение 4).
5. Утвердить положение о проведении предметных недель (приложение 5).
6. Назначить ответственными за исполнение настоящего приказа заместителей директора по УВР Шакембаеву Н.С., Айгерчинову Р.Т.
7. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Б.А.Осмонов

## **Положение о Методическом совете школы**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, предусмотренным Уставом школы и регулирующим деятельность органа самоуправления учреждения.

1.2. Методический совет (МС) является главным структурным подразделением методической работы в школы, профессиональным коллективным органом, объединяющим на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.

1.3. Методический совет утверждается директором школы, председатель МС назначается приказом по школе.

### **2. Содержание деятельности МС.**

2.1. Методический совет призван координировать усилия различных подразделений школы, творческих педагогов, направленные на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности школьного сообщества.

2.2. МС является главным консультативным органом школы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, который:

1. Анализирует, контролирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития школы в целом;
2. Анализирует состояние и результативность методической работы.
3. Рассматривает, вырабатывает, оценивает стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных ее участков, по методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных; определяет инновационную образовательную политику в школе; ориентирует школьное сообщество в системе ценностей.
4. Организует разработку, экспертизу стратегических документов школы (программ развития, образовательной программы, включающей учебный план).
5. Организует разработку и корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями развития школы.
6. Вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности методической работы, участвует в их реализации.
7. Вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.).
8. Согласовывает требования к качеству образования учащихся школы;
9. Координирует инновационные процессы в школе; работу с учащимися по развитию их

- творческих способностей.
10. Координирует связи с вузами с целью профориентации учащихся.
  11. Организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их инновационной деятельности.
  12. Организует (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирование педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования.
  13. Осуществляет общее руководство разработкой нового программно-методического обеспечения образовательных процессов.
  14. Осуществляет общий контроль за качеством выполнения учителями научно-практических работ на базе школы.
  15. Вносит предложения по обеспечению инновационных процессов в школе необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами, развитию инновационного климата в школе.
  16. Вносит предложения по созданию временных творческих коллективов.
  17. Иницирует и осуществляет комплексные исследования в школе.
  18. Вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации.

### **3. Состав совета и организация работы**

- 3.1. В состав Методического совета входят: директор школы и его заместители, руководители методических объединений, творчески работающие учителя.
- 3.2. Деятельность Методического совета строится в соответствии с годовыми и перспективными планами развития школы.
- 3.3. Методический совет собирается на свои заседания один раз в четверть. решение Методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Методического совета школы и если за него проголосовало не менее половины присутствующих членов Методического совета. Решения Методического совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.
- 3.4. Каждое заседание Методического совета протоколируется. В книгу протоколов записывается повестка дня каждого заседания Совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов Совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования. Протоколы Методического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседаний совета хранятся в делах школы.
- 3.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

### **4. Документация Методического совета школы**

- 4.1. К документации Методического совета относятся:
  1. Приказ директора школы о создании Методического совета.
  2. Приказ о назначении на должность руководителя Методического совета школы.
  4. Положение о Методическом совете.
  5. анализ работы Методического совета за прошедший учебный год с указанием:



- степени выполнения плана работы Методического совета по реализации Программы развития;
  - самого существенного и ценного опыта Методического совета и отдельных методических объединений учителей;
  - оценки знаний, умений и навыков учащихся по предметам;
  - оценки результатов предметных олимпиад, конкурсов, проектной деятельности, НОУ (в динамике за несколько лет);
  - причин неудач в работе Методического совета и отдельных методических объединений (если таковые имелись);
  - план работы Методического совета в новом учебном году;
  - банк данных об учителях;
  - план работы с молодыми учителями;
  - план проведения предметных недель;
  - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены методических объединений;
  - текущий и перспективный план повышения квалификации учителей;
  - протоколы заседаний Методического совета школы.
- 4.2. Анализ деятельности Методического совета представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год — в начале учебного года.



Приложение 1  
К приказу МОН РК от 05.09.2018г.  
г.Тверь, даю  
Директор школы: Б. А. Осмонов

## Положение о родительском комитете школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом с.ш.им. Ж. Мукамбаева

1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета школы (далее - родительский комитет), являющегося одним из коллегиальных органов управления образовательным учреждением.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы.

1.4. Родительский комитет избирается сроком на один год из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, республиканским и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим положением.

1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов государственно-общественного управления школой.

### 2. Основные функции родительского комитета

Основными функциями родительского комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы в:

- совершенствовании условий организации образовательного процесса;
- охране жизни и здоровья обучающихся;
- защите законных прав и интересов обучающихся;
- организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с законными представителями обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

### 3. Задачи родительского комитета

3.1. Активное участие в:

- воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся на основе программы их педагогического всеобуча;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- подготовке школы к новому учебному году;
- привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной и внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, спортивно - массовой работы с учащимися.

3.2. Содействие:

- в воспитании обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с книгой и другим источникам информации;
- родителям (законным представителям) обучающихся в повышении их ответственности за выполнение обязанностей по воспитанию детей.

3.3. Оказание помощи:

- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди законных представителей, обучающихся положительного опыта в семейной жизни;

- администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

**3.4.** Контроль (совместно с администрацией школы) организации качества питания и медицинского обслуживания учащихся.

**3.5.** Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений к администрации школы по поручению директора в пределах своей компетенции.

**3.6.** Недопущение вмешательств родителей (законных представителей) обучающихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе.

**3.7.** Внесение предложений:

- по содержанию локальных актов школы в пределах своей компетенции;

- по организации образовательного процесса.

**3.8.** Координация деятельности классных родительских комитетов.

**3.9.** Взаимодействие с:

- педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся;

- другими органами коллегиального управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий в пределах своей компетенции.

#### **4. Права родительского комитета**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим положением, родительский комитет имеет право:

**4.1.** Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школой и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;

- в любые учреждения и организации.

**4.2.** Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся

по представлениям (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов;

- любых специалистов для работы в составе своих комиссий.

**4.3.** Принимать участие в:

- подготовке локальных актов школы;

- организации деятельности блока дополнительного образования детей.

**4.4.** Давать разъяснения и принимать меры по:

- обращениям обучающихся и их родителям (законных представителей);

- соблюдению обучающимися и их родителями (законными представителями) требований законодательства об образовании и локальных нормативно-правовых актов школы.

**4.5.** Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) обучающихся, уклоняющихся от воспитания детей в семье.

**4.6.** Разрабатывать и принимать:

- настоящее положение, вносить в него дополнительные изменения;

- положения о своих постоянных и (или) временных комиссиях;

- план своей работы;

- планы работы своих комиссий.

**4.7.** Вносить предложения администрации школы о поощрениях обучающихся и их родителей (законных представителей).

**4.8.** Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

**4.9.** Принимать:

- решения о создании или прекращении своей деятельности;

- решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий.

- решения о создании или прекращении своей деятельности;
- решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- решения о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя;
- участие, в лице председателя, в заседаниях педагогического совета, других органов коллегиального управления школой при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции родительского комитета.

#### **5. Ответственность родительского комитета**

Родительский комитет несёт ответственность за:

- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией школы и родителями(законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания;
- бездействие при рассмотрении обращений.

#### **6. Организация работы**

- 6.1.** В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса. Представители от классов избираются ежегодно на родительских собраниях классов в начале каждого учебного года.
- 6.2.** Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором школы.
- 6.3.** Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 6.4.** Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов родительского комитета.
- 6.5.** Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 6.6.** Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:
  - обеспечивает ведение документации родительского комитета;
  - координирует работу родительского комитета и его комиссий;
  - ведёт переписку родительского комитета;
  - ведёт заседание родительского комитета.
- 6.7.** О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 6.8.** Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

#### **7. Делопроизводство**

- 7.1.** Родительский комитет ведёт протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству в школе.
- 7.2.** Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.
- 7.3.** Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Осмонов Б.А.

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Общем собрании трудового коллектива

#### I. Общие положения

- 1.1. Общее собрание членов трудового коллектива сш. им. Ж. Мукамбаева является органом самоуправления.
- 1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Школы, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Школы.
- 1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.
- 1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Школы, являющимися социальными партнерами в реализации образовательных целей и задач Школы.
- 1.5. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом Школы.

#### II. Компетенции.

Общее собрание имеет право:

- 2.1. Рассматривать новую редакцию Устава, изменения и дополнения в Устав Школы.
- 2.2. Обсуждать и принимать:
  - Утверждать правила внутреннего распорядка школы по представлению директора.
  - Принимать Устав, вносить предложения и изменения в него;
  - Принимать решения о необходимости заключения коллективного договора;
  - Принимать решение о создании Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров по вопросам заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - Принимать проект коллективного договора;
  - Выдвигать предложения о создании комиссии по трудовым спорам, определять численности и срок её полномочия, избирать членов комиссии (не менее 7 человек)
  - Выдвигать коллективные требования и избирать полномочных представителей для участия в разрешении трудового спора;
  - Делегировать представление интересов членов трудового коллектива первичной профсоюзной организации.
  - Вносить предложения по улучшению условий охраны труда и безопасного пребывания всех участников образовательного процесса;
- 2.3. Заслушивать отчет директора Школы о выполнении коллективного договора.
- 2.4. Избирать полномочных представителей для проведения консультаций с администрацией Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и для участия в разрешении коллективного трудового спора.

## **II. Состав и порядок работы**

- 3.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.
- 3.2. Общее собрание собирается директором Школы не реже одного раза в течение учебного года.
- 3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 3.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы и не менее половины из них проголосовало. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет Председатель Общего собрания.
- 3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает её в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь избираются сроком на один год.
- 3.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 3.7. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

## **III. Документация и отчетность.**

- 4.1. Заседания Общего совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем секретарем.
- 4.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.