

Феклин С.И.

**Правовая компетенция руководителей и членов
управляющих советов образовательных учреждений города
Москвы в свете реализации Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»**

Сборник нормативных правовых актов, документов,
методических материалов и моделей локальных нормативных актов

Москва, 2014 год

Правовая компетенция руководителей и членов управляющих советов образовательных учреждений города Москвы в свете реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Сборник нормативных правовых актов, документов, методических материалов и моделей локальных нормативных актов / сост. Фёклин С.И. – М.: Копирофф 2014. – с. 124

Сборник нормативных правовых и локальных актов, документов и методических материалов предназначен для управленческих кадров системы образования города Москвы и органов управления образовательными учреждениями московского региона.

Документы с успехом могут быть использованы как для проведения семинаров, тренингов, круглых столов, так и в целях самообразования. Образцы локальных нормативных актов помогут принять руководителям и органам управления образовательным учреждением совместные решения по реализации норм федерального законодательства в сфере образования.

Материалы представляют интерес для широкого круга участников образовательных отношений.

© Составление. Фёклин С.И., 2014

Содержание

Введение

Раздел 1. Нормативные правовые акты (выдержки), регламентирующие государственно-общественное управление в сфере образования

Раздел 2. Методические документы, регламентирующие государственно-общественное управление в сфере образования

Раздел 3. Локальные нормативные акты, принятые в целях реализации законодательства в сфере образования при участии Управляющего совета ГБОУ гимназия № 1544

Введение

В демократическом обществе и правовом государстве право на участие в управлении общественными и государственными делами является основополагающим принципом взаимоотношений между государством и его гражданами. Право человека на участие в принятии и осуществлении касающихся его решений обусловлено естественным равенством и прирожденной свободой людей. Оно гарантируется демократической организацией всей политической системы общества, вовлекающей граждан в активную политическую и общественную деятельность. Для участников образовательного процесса данное право реализуется, в частности, через участие в управлении образовательным учреждением.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» среди принципов управления системой образования указывает демократический и государственно-общественный характер управления образованием. Данные принципы находят последовательное отражение в нормах Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», гарантирующих их реализацию.

Образовательное учреждение устанавливает структуру управления своей деятельностью в уставе, сочетая принципы единоначалия и коллегиальности. Законодательство гарантирует право на участие в управлении образовательным учреждением обучающимся, их родителям (законным представителям) и работникам.

Участники образовательного процесса могут реализовать свое право на управление учреждением в работе общего собрания (конференции), управляющего совета (совета), попечительского совета, педагогического совета и других органов управления. Соответственно, образовательное учреждение обязано обеспечить деятельность различных органов управления, закрепив в своем уставе их структуру, порядок формирования, компетенцию, срок полномочий.

В Российской Федерации в последние годы активизировались процессы по реализации идеи о государственно-общественном и демократическом характере управления образованием. Появляются нормативные правовые акты и методические документы на федеральном, региональном, муниципальном уровнях.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.1999 № 1379 утверждено Примерное положение о попечительском совете общеобразовательного учреждения, а Приказом Минобрнауки России от 13.11.2012 № 913 утверждено

Положение об Общественном совете при Министерстве образования и науки Российской Федерации.

В целях расширения общественного участия в управлении образовательными учреждениями, развития демократического, государственно-общественного характера управления, Приказом Департамента образования города Москвы от 25.01.2013 № 13 утверждено примерное положение об управляющем совете образовательного учреждения, подведомственного Департаменту образования города Москвы.

Некоммерческим партнерством содействия государственно-общественному управлению в образовании «Доверие. Партнерство. Право» совместно с Общественным советом при Департаменте образования города Москвы разработаны «Стандарты деятельности управляющих советов образовательных организаций города Москвы». Стандарты определяют рамочные требования к организации государственно-общественного управления в московских образовательных учреждениях.

Целью деятельности Некоммерческого партнерства содействия государственно-общественному управлению в образовании «Доверие. Партнерство. Право» является унификация структурных моделей, правил функционирования, процессов и процедур в деятельности органов государственно-общественного управления образовательных организаций города Москвы.

В качестве практического кейса приводятся локальные нормативные акты ГБОУ гимназия № 1544 (город Москва), разработанные при непосредственном участии управляющего совета данного образовательного учреждения в целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

Раздел 1. Нормативные правовые акты (выдержки), регламентирующие государственно-общественное управление

в сфере образования

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (выдержки)

Статья 3. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования

1. Государственная политика и правовое регулирование отношений в сфере образования основываются на следующих принципах:

- 1) признание приоритетности образования;
- 2) обеспечение права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;
- 3) гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- 4) единство образовательного пространства на территории Российской Федерации, защита и развитие этнокультурных особенностей и традиций народов Российской Федерации в условиях многонационального государства;
- 5) создание благоприятных условий для интеграции системы образования Российской Федерации с системами образования других государств на равноправной и взаимовыгодной основе;
- 6) светский характер образования в государственных, муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 7) свобода выбора получения образования согласно склонностям и потребностям человека, создание условий для самореализации каждого человека, свободное развитие его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования, форм обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность, направленности образования в пределах, предоставленных системой образования, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;
- 8) обеспечение права на образование в течение всей жизни в соответствии с потребностями личности, адаптивность системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека;
- 9) **автономия образовательных организаций**, академические права и свободы педагогических работников и обучающихся, предусмотренные настоящим Федеральным законом, информационная открытость и публичная отчетность образовательных организаций;
- 10) **демократический характер управления образованием, обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями;**
- 11) недопустимость ограничения или устранения конкуренции в сфере образования;
- 12) сочетание государственного и договорного регулирования отношений в сфере образования.

2. Правительство Российской Федерации ежегодно в рамках обеспечения проведения единой государственной политики в сфере образования представляет Федеральному Собранию Российской Федерации доклад о реализации государственной политики в сфере образования и публикует его на официальном сайте Правительства Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Статья 25. Устав образовательной организации

1. Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В уставе образовательной организации должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;
- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- 4) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.**

3. В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом.

Статья 26. Управление образовательной организацией

1. Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Федеральным законом.

2. Управление образовательной организацией осуществляется на основе **сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.**

3. **Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации** (ректор, директор, заведующий, начальник или иной руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4. **В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления**, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательной организации (в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования - общее собрание (конференция) работников и обучающихся образовательной организации), педагогический совет (в образовательной организации высшего образования - ученый совет), **а также могут формироваться** попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом соответствующей образовательной организации.

5. **Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией**, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации **устанавливаются уставом** образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников **по вопросам управления образовательной организацией** и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации:

1) создаются советы обучающихся (в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования - студенческие советы), советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - советы обучающихся, советы родителей);

2) действуют профессиональные союзы обучающихся и (или) работников образовательной организации (далее - представительные органы обучающихся, представительные органы работников).

Статья 27. Структура образовательной организации

1. **Образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.**

2. **Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся** (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения).

3. **Профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования могут создаваться кафедры и иные структурные подразделения, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.**

4. **Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.** Осуществление образовательной деятельности в представительстве образовательной организации запрещается.

Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации

1. **Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.**

2. Образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3. **К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:**

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, **иных локальных нормативных актов;**

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

15.1) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

18) установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 29. Информационная открытость образовательной организации

1. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Информация и документы, указанные в части 2 настоящей статьи, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

Статья 34. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования

1. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

5) выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность (после получения основного общего образования);

6) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

7) зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

9) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

10) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

11) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

12) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

13) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

15) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

17) участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;

18) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

19) обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

20) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

21) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

22) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

23) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

24) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

25) опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;

26) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

27) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

28) получение информации от образовательной организации о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

29) иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Статья 45. Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

1. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) **направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.** Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) **обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;**

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения

советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии).

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной

этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Статья 50. Научно-педагогические работники

2. Научные работники образовательных организаций наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

1) **входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации;**

2) **участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;**

3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации.

Статья 89. Управление системой образования

1. Управление системой образования осуществляется на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения и носит государственно-общественный характер.

2. Управление системой образования включает в себя:

1) формирование системы взаимодействующих федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

2) осуществление стратегического планирования развития системы образования;

3) принятие и реализацию государственных программ Российской Федерации, федеральных и региональных программ, направленных на развитие системы образования;

4) проведение мониторинга в системе образования;

5) информационное и методическое обеспечение деятельности федеральных государственных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

6) государственную регламентацию образовательной деятельности;

7) **независимую оценку качества образования, общественную и общественно-профессиональную аккредитацию;**

8) подготовку и повышение квалификации работников федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей и педагогических работников образовательных организаций.

Закон г. Москвы от 20.06.2001 № 25 (в ред. от 04.07.2012)

«О развитии образования в городе Москве»

(выдержки)

Статья 3. Основные принципы политики города Москвы в области образования

2. Наряду с принципами, предусмотренными федеральным законодательством, политика города Москвы в области образования основывается также на принципах:

1) гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, **воспитания человека как активного и ответственного субъекта гражданского общества**, способного свободно распоряжаться своим правом на труд, формирования достоинства жителя города Москвы, уважения к правам и свободам человека, любви к детям, семье, окружающей природе, Москве, России;

2) светский характер образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях; обеспечение единства федерального и московского культурного и образовательного пространства; общедоступность образования и обеспечение равных возможностей получения образования для всех категорий жителей города Москвы;

3) адаптивность системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся, воспитанников;

4) признание права на специальные условия проведения образовательного процесса для одаренных обучающихся, а также для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;

5) непрерывность образования, соответствие обеспечиваемого системой образования уровня образования современным международным стандартам и тенденциям развития образования;

6) обновление и развитие системы образования за счет эффективного использования культурного, научного, производственного потенциала города Москвы, городской инфраструктуры, поддержки экспериментальной и инновационной деятельности в области образования;

7) поддержка национальных, этнических, культурных традиций, содействие развитию этнокультурных образовательных учреждений и организаций;

8) свобода, многообразие и вариативность в образовании;

9) **демократический, государственно-общественный характер управления образованием;**

10) предусмотренная федеральным законодательством самостоятельность государственных и муниципальных образовательных учреждений;

11) поддержка негосударственных образовательных организаций;

12) ориентация образовательного процесса на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, воспитанников.

Статья 12. Общественные советы по образованию

1. **Общественные советы по образованию являются экспертно-консультативными органами, создаваемыми органами государственной власти города Москвы в целях:**

1) **обеспечения государственно-общественного характера управления образованием;**

2) обеспечения независимой, вневедомственной экспертизы образовательных инициатив и программ;

3) привлечения общественности, научных и деловых кругов к поддержке образования в городе Москве, в частности к формированию и реализации благотворительных программ;

4) содействия координации деятельности образовательных учреждений городской и отраслевых систем образования;

5) взаимодействия с федеральными образовательными организациями и структурами, образовательными системами других субъектов Российской Федерации и иностранных государств.

2. Городской общественный совет по образованию является экспертно-консультативным органом Правительства Москвы.

Городской общественный совет по образованию включает представителей органов исполнительной власти, образовательных, научных, культурных, медицинских, профессиональных, благотворительных и иных организаций.

Положение о городском общественном совете по образованию и его состав утверждаются распоряжением Мэра Москвы.

3. Общественные советы по образованию как экспертно-консультативные органы могут создаваться в административных округах и районах города Москвы.

4. Деятельность членов общественных советов по образованию осуществляется на общественных началах.

Статья 13. Формы поддержки государственных образовательных учреждений

1. В целях развития государственно-общественных форм управления в области образования, дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения деятельности государственных образовательных учреждений, установления общественного контроля за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды государственных образовательных учреждений образовательные учреждения вправе создавать попечительский совет и (или) фонд попечителей.

2. Попечительский совет является формой самоуправления государственного образовательного учреждения.

В состав попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии государственного образовательного учреждения.

Порядок выборов и компетенция попечительского совета в части, не урегулированной настоящим Законом, определяются уставом и (или) Положением о попечительском совете государственного образовательного учреждения.

Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

3. Фонд попечителей государственного образовательного учреждения является юридическим лицом, учреждаемым государственным образовательным учреждением в форме некоммерческой организации.

Средства фонда попечителей формируются за счет добровольных пожертвований и других незапрещенных законом поступлений.

4. Попечительский совет и фонд попечителей:

1) содействуют привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития государственного образовательного учреждения;

2) содействуют организации и улучшению условий труда педагогических и других работников государственного образовательного учреждения;

3) содействуют организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий государственного образовательного учреждения;

4) содействуют совершенствованию материально-технической базы государственного образовательного учреждения и благоустройству его помещений и территории;

5) осуществляют иную деятельность, предусмотренную уставом образовательного учреждения, Положением о попечительском совете и уставом фонда попечителей.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.1999 № 1379

«Об утверждении Примерного положения о попечительском совете общеобразовательного учреждения»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 31 августа 1999 г. N 1134 "О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 36, ст. 4376) Правительство Российской Федерации постановляет:

Утвердить прилагаемое Примерное положение о попечительском совете общеобразовательного учреждения.

Председатель Правительства
Российской Федерации
В.ПУТИН

Утверждено
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 декабря 1999 г. N 1379

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Попечительский совет общеобразовательного учреждения (далее именуется - попечительский совет) является в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации "Об образовании" формой самоуправления общеобразовательного учреждения. Порядок выборов и компетенция попечительского совета определяются уставом общеобразовательного учреждения.

2. В состав попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии общеобразовательного учреждения.

3. Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

4. Попечительский совет:

1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития общеобразовательного учреждения;

2) содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;

3) содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий общеобразовательного учреждения;

4) содействует совершенствованию материально - технической базы общеобразовательного учреждения, благоустройству его помещений и территории;

5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции попечительского совета уставом общеобразовательного учреждения.

Приказ Департамента образования города Москвы от 25.01.2013 № 13 «Об утверждении примерного положения об управляющем совете образовательного учреждения, подведомственного Департаменту образования города Москвы»

В целях расширения общественного участия в управлении образовательными учреждениями, развития демократического, государственно-общественного характера управления образовательными учреждениями, а также в целях реализации ст. 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" приказываю:

1. Утвердить Примерное [положение](#) об управляющем совете образовательного учреждения, подведомственного Департаменту образования города Москвы (приложение).

2. Начальникам окружных управлений образования Департамента образования города Москвы довести до сведения руководителей образовательных учреждений Примерное [положение](#) об управляющем совете образовательного учреждения, подведомственного Департаменту образования города.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Васильеву Т.В.

Руководитель
И.И. Калина

Приложение
к приказу Департамента
образования города Москвы
от 25 января 2013 г. N 13

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

1. Управляющий совет образовательного учреждения является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образовательным учреждением и осуществляющим в соответствии с уставом образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного учреждения.

2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4. Члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах.

II. Структура и численность управляющего совета

5. Управляющий совет состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования;
- обучающихся третьей ступени общего образования;
- работников образовательного учреждения (в том числе руководителя образовательного учреждения (по должности));
- представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии данного учреждения).

6. Общая численность управляющего совета определяется уставом образовательного учреждения.

Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше $1/3$ и больше $1/2$ общего числа членов управляющего совета.

Количество членов управляющего совета из числа работников образовательного учреждения не может превышать $1/4$ общего числа членов управляющего совета. При этом не менее чем $2/3$ из них должны являться педагогическими работниками образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения входит в состав управляющего совета по должности.

Количество представителей обучающихся и порядок их избрания устанавливаются локальным актом образовательного учреждения.

Представитель органа, осуществляющего отдельные функции учредителя (1 человек), в управляющем совете назначается органом, осуществляющим отдельные функции учредителя образовательного учреждения.

III. Порядок формирования управляющего совета

7. Управляющий совет образовательного учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

8. Выборы.

С использованием процедуры выборов в управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители работников, представители обучающихся образовательного учреждения.

Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы в управляющий совет объявляются руководителем образовательного учреждения.

Выборы могут проводиться как открытым, так и тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав управляющего совета образовательного учреждения.

Форма выборов устанавливается локальным актом образовательного учреждения.

Представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании.

Представители работников образовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения.

Представители обучающихся третьей ступени общего образования избираются в соответствии с установленным в образовательном учреждении порядком.

Руководитель образовательного учреждения оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов представителей обучающихся, общего родительского собрания, общего собрания работников для избрания представителей в управляющий совет, обеспечивает проведение выборов необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходуемые материалы и т.п.

Список избранных членов управляющего совета образовательного учреждения направляется руководителю образовательного учреждения.

Выборы каждой категории членов управляющего совета считаются состоявшимися, если в них участвовало не менее половины имеющих право участия в соответствующих выборах. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

Список кандидатов может формироваться путем самовыдвижения, по рекомендации органов ученического самоуправления, педагогического совета, родительских комитетов классов либо иным образом, установленным локальным актом образовательного учреждения.

На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов. Участвующие в выборах Совета образовательного учреждения имеют право самовыдвижения в кандидаты в течение этого же срока.

Участники выборов вправе законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать, с целью побудить других участников к участию в выборах и/или к голосованию "за" или "против" определенных кандидатов.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

8.1. Особенности участия в выборах родителей (законных представителей) обучающихся:

В выборах имеют право участвовать родители обучающихся всех ступеней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в образовательное учреждение. При наличии в образовательном учреждении отделения дошкольного образования в выборах участвуют на равных правах родители детей дошкольного возраста.

Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи обучается или воспитывается в образовательном учреждении. Волеизъявление каждого из родителей рассматривается как волеизъявление от лица обоих родителей.

От одной семьи в одной категории может быть избран лишь один член управляющего совета образовательного учреждения, если иное не установлено уставом или локальными актами образовательного учреждения.

8.2. Особенности участия в выборах работников образовательного учреждения:

Право участвовать в заседании общего собрания работников по выборам членов управляющего совета имеют основные работники образовательного учреждения.

8.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов выборы руководителем образовательного учреждения объявляются несостоявшимися и недействительными, после чего проводятся заново.

Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Управляющий совет образовательного учреждения считается созданным с момента издания руководителем образовательного учреждения приказа о формировании управляющего совета по итогам выборов по каждой категории, а также назначения представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя.

9. Кооптация.

Кооптация - это введение в состав управляющего совета образовательного учреждения новых членов без проведения выборов (количество членов, которых можно кооптировать в управляющий совет, определяется уставом и локальными актами образовательного учреждения). Приступивший к осуществлению своих полномочий управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших образовательное учреждение;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с образовательным учреждением или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав управляющего совета образовательного учреждения.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены управляющего совета образовательного учреждения органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены управляющего совета образовательного учреждения производится только на заседании при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов управляющего совета.

Форма голосования устанавливается локальным актом образовательного учреждения.

Кандидаты считаются кооптированными в члены управляющего совета образовательного учреждения, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Итоги голосования заносятся в протокол заседания управляющего совета. Протоколы направляются руководителю образовательного учреждения, при необходимости в орган, осуществляющий отдельные функции учредителя.

IV. Компетенция управляющего совета

10. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения. При определении компетенции управляющего совета следует учитывать, что деятельность управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- участие в определении компонента образовательного учреждения в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта, части, формируемой участниками образовательного процесса, федеральных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- содействие созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе образовательного учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;
- участие в формировании единоличного органа управления образовательным учреждением и осуществление контроля за его деятельностью;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в образовательном учреждении.

11. Управляющий совет образовательного учреждения:

11.1. Согласовывает программу развития образовательного учреждения.

11.2. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты образовательного учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

11.3. Участвует в оценке качества и результативности труда работников образовательного учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательного учреждения.

11.4. Обеспечивает участие представителей общественности:

- в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
- в процедурах аттестации администрации образовательных учреждений;
- в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для учащихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертиза инновационных программ);

- в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

11.5. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад образовательного учреждения (публичный доклад подписывается совместно председателем Управляющего совета и руководителем образовательного учреждения).

11.6. Согласовывает по представлению руководителя образовательного учреждения:

- компонент образовательного учреждения федерального государственного образовательного стандарта и профили обучения;

- годовой календарный учебный график;

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.

11.7. Принимает решение:

- о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение;

- об исключении обучающегося из образовательного учреждения в установленном законом порядке.

11.8. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательного учреждения.

11.9. Дает рекомендации руководителю образовательного учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

11.10. Дает согласие на сдачу в аренду имущества образовательного учреждения.

11.11. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников образовательного учреждения.

11.12. Осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, принимает меры к их улучшению.

11.13. Вносит руководителю образовательного учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);

- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- создания в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;

- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;

- развития воспитательной работы в образовательном учреждении.

11.14. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав образовательного учреждения организует работу по их разработке и принятию.

11.15. Ходатайствует перед руководителем образовательного учреждения о расторжении трудового договора с работниками образовательного учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

11.16. Рекомендует органу, осуществляющему отдельные функции учредителя, для назначения на должность руководителя образовательного учреждения и ходатайствует перед органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, о расторжении трудового договора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

11.17. Заслушивает отчет руководителя образовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.

В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя управляющий совет вправе направить в орган, осуществляющий отдельные функции учредителя, обращение, в

котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации образовательного учреждения.

11.18. Ежегодно не позднее 1 ноября представляет в орган, осуществляющий отдельные функции учредителя, и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в образовательном учреждении.

11.19. Ходатайствует перед органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, о реорганизации/ликвидации образовательного учреждения.

11.20. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции управляющего совета законодательством Российской Федерации, города Москвы, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

12. По вопросам, для которых уставом образовательного учреждения управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения управляющего совета носят рекомендательный характер.

V. Порядок организации деятельности управляющего совета

13. Управляющий совет образовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа родителей (законных представителей), избранных в управляющий совет, либо из числа кооптированных в управляющий совет членов. Форма выборов устанавливается актом образовательного учреждения.

Управляющий совет вправе принять решение и избрать заместителя управляющего совета.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации управляющего совета избирается секретарь управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь управляющего совета избираются на первом заседании управляющего совета, которое созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Основные вопросы, касающиеся порядка работы управляющего совета и организации его деятельности, регулируются уставом и иными локальными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

15. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы управляющего совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы управляющего совета, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;
- сроки и порядок оповещения членов управляющего совета о проведении заседаний;
- сроки предоставления членам управляющего совета материалов для работы;
- порядок проведения заседаний;
- определение постоянного места проведения заседаний и работы управляющего совета;
- обязанности председателя и секретаря управляющего совета;
- порядок ведения делопроизводства управляющего совета;
- иные процедурные вопросы.

Регламент управляющего совета должен быть принят не позднее чем на втором его заседании.

16. Организационной формой работы управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию руководителя образовательного учреждения;

- по требованию представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя;

- по заявлению членов управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

17. В целях подготовки заседаний управляющего совета и выработки проектов постановлений председатель вправе запрашивать у руководителя образовательного учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Управляющий совет назначает из числа членов управляющего совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

18. Заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета.

Уставом образовательного учреждения может быть установлен перечень вопросов, рассмотрение которых на заседании управляющего совета проводится в отсутствие несовершеннолетних членов управляющего совета. К таким вопросам относятся:

- согласование локальных актов образовательного учреждения, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательного учреждения;

- согласование по представлению руководителя образовательного учреждения распределения выплат стимулирующего характера работникам;

- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников образовательного учреждения и т.п.

В этом случае заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета за вычетом несовершеннолетних членов управляющего совета.

19. В случае когда количество членов управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом или иным локальным актом образовательного учреждения, оставшиеся члены управляющего совета должны принять решение о проведении довыборов. Новые члены управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены управляющего совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

20. Член управляющего совета может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае если обучающийся выбывает из образовательного учреждения, полномочия члена управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя;

- при увольнении с работы руководителя образовательного учреждения или увольнении работника образовательного учреждения, избранного членом управляющего совета;

- в связи с окончанием образовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в управляющем совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в управляющем совете образовательного учреждения;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава управляющего совета его члена управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

21. Лицо, не являющееся членом управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании управляющего совета право совещательного голоса.

22. Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя управляющего совета.

23. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации управляющего совета.

24. В случае отсутствия необходимого решения управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, в установленные сроки руководитель вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

25. Члены управляющего совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Уставом образовательного учреждения предусматриваются виды локальных актов, регулирующих основные вопросы деятельности управляющего совета (формирование списка кандидатур, выборы, кооптация, назначение, проведение заседаний, документооборот и т.д.), а также порядок их разработки и утверждения.

Раздел 2. Методические документы, регламентирующие государственно-общественное управление в сфере образования

Письмо Минобрнауки России от 14.02.2014 № ВК-262/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»

В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в образовательной организации создаются советы обучающихся (в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования - студенческие советы) или иные органы.

В связи с этим Минобрнауки России направляет методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях для использования в работе.

В.Ш.КАГАНОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ О СОЗДАНИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Общие положения

1.1. Совет обучающихся образовательной организации или студенческий совет (далее - Совет обучающихся) является коллегиальным органом управления образовательной организации и формируется по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

1.2. Совет обучающихся действует на основании Положения о совете обучающихся образовательной организации (далее - Положение), принимаемого на конференции обучающихся образовательной организации (далее - Конференция) или на собрании студенческих объединений образовательных организаций (далее - Собрание).

1.3. Каждый обучающийся имеет право избирать и быть избранным в Совет обучающихся в соответствии с Положением. Совет обучающихся формируется из числа обучающихся образовательной организации.

1.4. Деятельность Совета обучающихся направлена на всех обучающихся образовательной организации.

1.5. Наличие двух и более Советов обучающихся в образовательной организации не допускается.

2. Основные цели и задачи Совета обучающихся

2.1. Целями деятельности Совета обучающихся является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2. Основными задачами Совета обучающихся являются:

2.2.1. Участие в решении вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;

2.2.2. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся;

2.2.3. Содействие органам управления, студенческого самоуправления образовательной организации, студенческим объединениям в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся, в проведении мероприятий образовательной организацией, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

2.2.4. Интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно значимых молодежных инициатив и повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления;

2.2.5. Содействие образовательной организации в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу образовательной организации;

2.2.6. Укрепление межрегиональных и международных отношений между различными образовательными организациями;

2.2.7. Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;

2.2.8. Консолидация усилий студенческих объединений для решения социальных задач и повышения вовлеченности студенческой молодежи в деятельности органов студенческого самоуправления;

2.2.9. Содействие органам управления образовательной организации в вопросах организации образовательной деятельности;

2.2.10. Содействие образовательной организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка образовательной организации и правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2.2.11. Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся, их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу образовательной организации.

3. Порядок формирования и структура Совета обучающихся

3.1. Совет создается по инициативе обучающихся.

3.2. Инициатива создания Совета обучающихся может быть выражена путем соответствующего решения организации, объединяющей более 50% обучающихся образовательной организации или совместным решением организаций, объединяющих более 50% обучающихся образовательной организации, а также желанием не менее 5% обучающихся очной формы обучения, представляющих все направления подготовки (специальности), реализующиеся в образовательной организации, выраженное подписью обучающегося в подписном листе.

3.3. Руководитель образовательной организации уведомляется об инициативе создания Совета обучающихся инициативной группой до начала сбора подписей в поддержку создания Совета обучающихся.

3.4. Инициативная группа осуществляет сбор подписей в поддержку создания Совета обучающихся, разрабатывает проект Положения о Совете обучающихся, определяет порядок избрания Совета обучающихся.

3.5. Руководитель образовательной организации в течение 10 дней с даты уведомления об инициативе создания Совета обучающихся информирует обучающихся образовательной

организации о наличии вышеуказанной инициативы на официальном сайте образовательной организации.

3.6. При наличии действующего Совета обучающихся или поданной инициативы о создании Совета обучающихся новые инициативы не допускаются.

3.7. Состав Совета обучающихся может формироваться как из представителей общественных объединений обучающихся образовательной организации и представителей структурных подразделений, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности образовательной организации (далее - структурные подразделения образовательной организации), так и путем проведения Конференции.

3.8. При формировании Совета обучающихся путем проведения Конференции представители общественных объединений обучающихся образовательной организации имеют право на вхождение в Совет обучающихся в соответствии с Положением.

3.9. Общественное объединение обучающихся образовательной организации вправе выдвигать представителя в Совет обучающихся при условии, что в его составе находятся обучающиеся не менее чем половины специальностей и направлений подготовки, реализующихся в образовательной организации, и оно действует в образовательной организации не менее одного года до даты выдвижения своего представителя в состав Совета обучающихся.

3.10. Состав Совета обучающихся может состоять только из обучающихся очной формы обучения образовательной организации, в которой он формируется.

3.11. Представители структурных подразделений образовательной организации или представители соответствующего года обучения выдвигаются в состав Совета обучающихся на соответствующей Конференции.

3.12. Каждое структурное подразделение образовательной организации или обучающиеся соответствующего года обучения вправе делегировать в состав Совета обучающихся одного представителя, или, в случае установления инициативной группой пропорций, в соответствии с численностью обучающихся образовательной организации.

3.13. Каждое объединение обучающихся в образовательной организации вправе делегировать в состав Совета обучающихся одного представителя или, в случае установления инициативной группой пропорций, в соответствии с численностью обучающихся, являющихся членами данного объединения.

3.14. Совет обучающихся формируется путем соответствующих выборов не реже одного раза в два года.

3.15. Председатель Совета обучающихся избирается из состава Совета обучающихся простым большинством голосов на собрании Совета обучающихся или на Конференции.

4. Взаимодействие Совета обучающихся с органами управления образовательной организации

4.1. Взаимоотношения Совета обучающихся с органами управления образовательной организации регулируются Положением.

4.2. Совет обучающихся взаимодействует с органами управления образовательной организации на основе принципов сотрудничества и автономии.

4.3. Представители органов управления образовательной организации могут присутствовать на заседаниях Совета обучающихся.

4.4. Председатель Совета обучающихся рекомендуется общему собранию (конференции) работников и обучающихся для избрания в ученый совет образовательной организации высшего образования.

5. Полномочия Совета обучающихся

5.1. Совет обучающихся имеет право:

5.1.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся образовательной организации;

5.1.2. Готовить и вносить предложения в органы управления образовательной организации по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;

5.1.3. Выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов образовательной организации, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

5.1.4. Выражать обязательное к учету мнение при определении размеров государственных академических стипендий студентам, государственных социальных стипендий студентам, государственных стипендий аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам в пределах средств, выделяемых образовательной организацией на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд);

5.1.5. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера и порядка оказания материальной поддержки обучающимся;

5.1.6. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера платы для обучающихся за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии;

5.1.7. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательной организации;

5.1.8. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни образовательной организации;

5.1.9. Участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образовательной организации необходимую для деятельности Совета обучающихся информацию;

5.1.11. Вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений образовательной организации;

5.1.12. Пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления образовательной организации;

5.1.13. Информировать обучающихся о деятельности образовательной организации;

5.1.14. Рассматривать обращения, поступившие в Совет обучающихся образовательной организации.

6. Организация работы Совета обучающихся

6.1. Для решения вопросов, входящих в полномочия Совета обучающихся, проводятся заседания Совета обучающихся.

6.2. Заседания Совета обучающихся созываются председателем Совета обучающихся по собственной инициативе либо по требованию не менее чем одной трети членов Совета обучающихся. Очередные заседания Совета обучающихся проводятся не реже одного раза в месяц.

6.3. Председательствует на заседаниях Совета обучающихся председатель Совета обучающихся либо, в его отсутствие, один из его заместителей.

6.4. Заседание Совета обучающихся правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета обучающихся. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. Каждый член Совета обучающихся при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.

6.5. По итогам заседания составляется протокол заседания Совета обучающихся, который подписывает председательствующий на заседании.

6.6. Совет обучающихся ежегодно отчитывается о выполнении задач перед обучающимися образовательной организации.

7. Обеспечение деятельности Совета обучающихся

7.1. С целью развития деятельности Советов обучающихся в образовательных организациях должны быть созданы необходимые условия для их функционирования.

Письмо Минобрнауки России от 18.11.2013 № ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации»

В соответствии с [пунктом 64](#) Плана первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2012 г. N 1916-р, Минобрнауки России направляет [методические рекомендации](#) по организации служб школьной медиации в образовательных организациях.

В.Ш.КАГАНОВ

Утверждаю
заместитель Министра образования
и науки Российской Федерации
В.Ш.КАГАНОВ
18 ноября 2013 г. N ВК-54/07вн

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Актуальность создания служб школьной медиации в образовательных организациях

В соответствии с [пунктом 64](#) Плана первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2012 г. N 1916-р, в образовательных организациях должны быть организованы службы школьной медиации, обеспечивающие защиту прав детей и создающие условия для формирования безопасного пространства, равных возможностей и защиты их интересов.

Развитие служб школьной медиации в образовательных организациях обусловлено целым рядом причин.

В современном обществе все в большей степени наблюдается социальное расслоение в обществе. При этом механизмы социальной мобильности - социальные лифты, "обеспечивающие равный старт и продвижение каждого человека на основе его

способностей и таланта", не запущены. Отсутствие социальных лифтов приводит к росту социального напряжения, озлобленности и конфликтности, обострению межнациональных отношений.

Усиливаются миграционные процессы, обостряются межнациональные и межконфессиональные проблемы. В этой связи возникает необходимость в формировании навыка умения жить в многонациональном обществе, вести межкультурный диалог.

На этом фоне происходят процессы ослабления роли семьи как фундаментального общественного института. Семья утрачивает свои ведущие позиции в процессах социализации детей, в организации их досуга. При этом все в большей степени эти функции начинают возлагаться на образовательные организации.

В результате этих и других факторов растут или остаются стабильно высокими асоциальные проявления: детская наркомания, алкоголизм, безнадзорность и беспризорность, детская и подростковая преступность, правонарушения, совершаемые несовершеннолетними, проявление суицидального поведения.

По данным социологических исследований, в 2012 году в возрастной группе от 11 до 24 лет численность регулярно потребляющих наркотики (с частотой не реже 2 - 3 раз в месяц) составляла 9,6% от общей численности данной возрастной группы (2,6 млн. человек); численность потребления спиртосодержащей продукции составила 50,5% несовершеннолетних и молодежи (13,7 млн. человек)-, а потребления табачных изделий - 45,6% (12,3 млн. человек).

В последние годы значительно повысилось внимание гражданского общества к проблемам создания благоприятной, гуманной и безопасной среды для развития и социализации детей. Различные неправительственные организации предлагают самые разнообразные меры - от полезных и важных до вызывающих опасения.

Вместе с этим Российская Федерация активно интегрируется в стремительно глобализирующееся мировое образовательное пространство с соответствующим переходом на международные нормы и стандарты, методы и технологии работы с детьми.

Медиация широко и успешно применяется в современном мире, особенно в странах с высокой правовой культурой и развитым гражданским обществом, практически ко всем видам споров - от семейных до коммерческих. Согласно общемировой статистике порядка 80 - 90% случаев применения процедуры медиации завершается достижением медиативного соглашения и более 85% медиативных соглашений исполняются сторонами добровольно. С 2008 года действует Директива Европейского парламента и Совета Европейского Союза о медиации, оказывающая существенное влияние на интеграцию медиации в правовую и социальную практику стран - членов европейского сообщества и за его пределами.

Интеграция метода школьной медиации в образовательное пространство выходит далеко за рамки взаимодействия "ребенок-семья-школа (образовательная организация)". Если гуманный инструментальный решения трудных ситуаций будет успешно внедрен в сфере образования, он будет быстрее распространен и на другие социальные сферы, и на все общество в целом.

Современное общество остро нуждается в способности граждан конструктивно взаимодействовать. Для этого необходимо развивать социальный интеллект, менталитет сотрудничества, социального партнерства. Метод школьной медиации способствует решению этих задач в работе с детьми, закладывая основу воспитания будущих поколений, опирающихся на гуманистические ценности, ставящих человеческую жизнь, благополучие и гармоничное развитие личности, позитивное общественное взаимодействие на первое место.

Таким образом, развитие служб школьной медиации является важнейшей социальной инновацией, оно востребовано жизнью и становится одной из приоритетных задач в области современного воспитания и образования.

Функционирование служб школьной медиации в образовательной организации позволит:

сократить общее количество конфликтных ситуаций, в которые вовлекаются дети, а также их остроту;

повысить эффективность ведения профилактической и коррекционной работы, направленной на снижение проявления асоциального поведения обучающихся;

сократить количество правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, в том числе повторных;

повысить квалификацию работников образовательной организации по защите прав и интересов детей;

обеспечить открытость в деятельности образовательной организации в части защиты прав и интересов детей;

создать условия для участия общественности в решении актуальных проблем и задач в части профилактики правонарушений несовершеннолетних;

оптимизировать взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

оздоровить психологическую обстановку в образовательной организации.

2. Правовая основа организации служб школьной медиации в образовательных организациях

Правовой основой создания и деятельности служб школьной медиации является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Конвенция о правах ребенка;

Конвенции о защите прав детей и сотрудничестве, заключенные в г. Гааге, 1980, 1996, 2007 годов;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)";

3. Понятия "школьная медиация" и "служба школьной медиации"

Согласно Федеральному закону от 27 июня 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)" под процедурой медиации понимается способ урегулирования споров при содействии медиатора (независимое лицо либо независимые лица, привлекаемые сторонами в качестве посредников в урегулировании спора для содействия в выработке сторонами решения по существу спора) на основе добровольного согласия сторон в целях достижения ими взаимоприемлемого решения.

Медиация альтернативна любому директивному способу разрешения споров, когда спорящие стороны лишены возможности влиять на исход спора, а полномочия на принятие решений по спору делегированы третьему лицу.

Медиатор не наделяется правом принятия решения по спору и не оказывает давление на стороны. Он только организует содействие конфликтующим сторонам, участвующим на добровольной основе в процессе поиска взаимоприемлемого и жизнеспособного решения, которое удовлетворит впоследствии их интересы и потребности.

Вместе с тем процедура медиации является не только эффективным инструментом разрешения споров и конфликтных ситуаций, но и их предупреждения и профилактики.

Медиативный подход - деятельностный подход, основанный на принципах медиации, предполагающий владение навыками позитивного осознанного общения, создающими основу для предотвращения и (или) эффективного разрешения споров и конфликтов в повседневных условиях без проведения медиации как полноценной процедуры.

Медиативный подход может использоваться любым человеком, прошедшим соответствующее обучение, в том числе для разрешения или предотвращения спора и разногласий, в которых он выступает одной из сторон.

Метод "Школьная медиация" - это инновационный метод, который применяется для разрешения споров и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в качестве современного альтернативного способа разрешения споров.

Метод "Школьная медиация" вобрал в себя все лучшее, что накоплено за несколько десятилетий применения процедуры медиации в мире. В его основе лежит человекоцентристский подход. Являясь производным от классической медиации, он позволяет комплексно и эффективно работать со всеми субъектами, участвующими в воспитании ребенка.

Служба школьной медиации - эта служба, созданная в образовательной организации и состоящая из работников образовательной организации, учащихся и их родителей, прошедших необходимую подготовку и обучение основам метода школьной медиации и медиативного подхода.

Школьная медиация не ограничивается территорией образовательной организации. Важную роль в интеграции метода играет вовлечение семьи при условии, что родители (законные представители), обучены основам метода. Это позволит им не только хотеть, но и компетентно помогать детям в семье в сложных, потенциально конфликтных ситуациях. В частности, в трудные, критические периоды их жизни и становления.

В свою очередь, в образовательной организации конфликт будет разрешаться успешнее, если родители (законные представители) будут ориентировать ребенка на медиативный подход.

Таким образом, метод школьной медиации позволяет образовательной организации и семье воспринимать друг друга как партнеров, стремящихся к одной цели, и объединить их усилия для обеспечения безопасности и благополучия ребенка.

4. Цели и задачи служб школьной медиации

Основная цель служб школьной медиации состоит в формировании благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликт с законом.

Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих основных задач:

создание с помощью метода школьной медиации и восстановительного подхода системы защиты, помощи и обеспечения гарантий прав и интересов детей всех возрастов и групп, включая детей, попавших в трудную жизненную ситуацию и находящихся в социально опасном положении, детей из неблагополучных семей, детей с девиантным (общественно опасным) поведением, детей, совершивших общественно опасные деяния и освободившихся из мест лишения свободы;

создание с использованием процедуры медиации и восстановительного подхода системы профилактической и коррекционной работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию и находящимися в социально опасном положении, детьми из неблагополучных семей, детьми с девиантным (общественно опасным) поведением, детьми, совершившими общественно опасные деяния и освободившимися из мест лишения свободы;

внедрение новых форм, технологий и методов работы, в том числе обеспечение досудебного и судебного сопровождения несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом, а также отбывающих или отбывших наказание в местах лишения и ограничения свободы;

интеграция метода школьной медиации в образовательный процесс и систему воспитания, создание служб школьной медиации в образовательных организациях для обеспечения возможности доступа к медиации для каждой семьи и каждого ребенка;

повышение эффективности социальной, психологической и юридической помощи, оказываемой детям, в первую очередь относящимся к группам риска, существующими органами и организациями по работе с детьми, доведение стандартов их работы до уровня, отвечающего европейским стандартам, а также потребностям современного общества, оптимизация системы таких органов и организаций;

повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций по вопросам применения процедуры медиации в повседневной педагогической практике;

обеспечение открытости в деятельности по защите прав и интересов детей, ее подконтрольности институтам гражданского общества, создание условий для привлечения общественности в решение стоящих в этой сфере проблем и задач;

развитие международного сотрудничества в области применения медиации и восстановительного правосудия в образовательных организациях.

Деятельность служб школьной медиации направлена на формирование безопасного пространства (среды) не только для детей, но и для взрослых, путем содействия воспитанию у них культуры конструктивного поведения в различных конфликтных ситуациях.

В основе деятельности служб школьной медиации лежит:

разрешение разнообразных и разнонаправленных конфликтов, возникающих в образовательной организации, проведение просветительской работы среди коллег и родителей;

предотвращение возникновения конфликтов, препятствование их эскалации;

обеспечение формирования и обучения "групп равных" ("группы равных" - это группы детей, которые объединены для обучения процедуре медиации и медиативному подходу с целью последующего применения этих знаний и умений при разрешении споров, предупреждения конфликтов среди сверстников, а также для распространения полученных знаний, умений и опыта среди сверстников, младших и старших школьников);

координация действий участников "групп равных" в их работе по распространению знаний о медиации и основ позитивного общения среди младших и средних школьников;

обеспечение помощи при разрешении участниками "групп равных" конфликтов между сверстниками, а также участие в роли ко-медиатора при разрешении конфликтов между взрослыми и детьми;

использование медиативного подхода в рамках работы по профилактике безнадзорности и беспризорности, наркомании, алкоголизма, табакокурения, правонарушений несовершеннолетних;

использование медиативного подхода в рамках работы с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении;

использование медиативного подхода в рамках работы по воспитанию культуры конструктивного поведения в конфликтной ситуации и созданию условий для выбора ненасильственных стратегий поведения в ситуациях напряжения и стресса;

применение медиативного подхода, а также технологий позитивного общения в коррекционной работе с несовершеннолетними правонарушителями, в том числе в общении с работниками правоохранительных органов и представителями комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

использование медиативного подхода как основы для сохранения межпоколенческой коммуникации и возможности передачи главных общечеловеческих духовно-нравственных ценностей.

Ключевыми индикаторами уровня сформированности благоприятной, гуманной и безопасной среды для развития и социализации личности являются:

снижение деструктивного влияния неизбежно возникающих конфликтов между участниками образовательного процесса за счет обучения взрослых основам медиации, а также обучения детей медиативному подходу и технологиям позитивного общения в "группах равных";

снижение уровня агрессивных, насильственных и асоциальных проявлений среди детей;

сокращение количества правонарушений, совершаемых несовершеннолетними;

формирование условий для предотвращения неблагоприятных траекторий развития ребенка;

повышение уровня социальной и конфликтной компетентности всех участников образовательно процесса.

При этом с помощью медиации и восстановительного подхода будет создана новая, более эффективная система помощи семье и детям, а также защиты и обеспечения гарантий прав и интересов детей всех возрастов и групп, в том числе детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или вступивших в конфликт с законом.

5. Основные этапы организации службы школьной медиации в образовательной организации

Для организации школьной службы медиации необходимо решить следующие задачи:

информировать работников образовательной организации, обучающихся и их родителей о службе школьной медиации;

мотивировать работников образовательной организации, обучающихся и их родителей к участию в деятельности службы школьной медиации и применению метода "Школьная медиация";

провести обсуждение деятельности службы школьной медиации среди работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей);

организовать разработку согласований деятельности службы школьной медиации;

обучить сотрудников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей) методу "Школьная медиация";

установить сотрудничество с органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений, опеки и попечительства, дополнительного образования.

Для решения указанных выше задач необходимо реализовать следующие ключевые мероприятия:

1. Организация информационных просветительских мероприятий для участников образовательного процесса по вопросам школьной медиации.

1.1. Проведение ознакомительного семинара для всех педагогических работников образовательной организации;

1.2. Организация ознакомительного семинара по школьной медиации для руководителя образовательной организации, его заместителей, психолога, социального педагога и 3 - 4 преподавателей;

1.3. Организация информационного просветительского мероприятия для родителей и обучающихся образовательной организации, направленного на формирование мотивации к участию в работе службы школьной медиации.

В результате реализации первого этапа создания службы школьной медиации в образовательной организации формируется инициативная группа работников этой организации, а также родителей обучающихся, готовых принимать активное участие в работе службы школьной медиации.

2. Обучение руководителя службы и ее будущих специалистов.

2.1. Обучение руководителя службы школьной медиации и ее будущих специалистов - школьных медиаторов по программе "Школьная медиация";

2.2. Проведение цикла семинаров-тренингов для родителей, проявивших интерес к работе создаваемой службы школьной медиации с привлечением сотрудников образовательной организации, прошедших обучение по программе "Школьная медиация".

3. Разработка согласований по формированию службы школьной медиации в образовательной организации.

3.1. Рассмотрение вопроса о создании службы школьной медиации и ее дальнейшей деятельности органами государственно-общественного управления образовательной организации (советом школы, родительским комитетом, классным, общешкольным собранием, попечительским советом и другими);

3.2. Утверждение Положения о службе школьной медиации, одобренное органом государственно-общественного управления образовательной организации.

3.3. Решение общих организационных вопросов деятельности службы школьной медиации.

4. Организация взаимодействия службы школьной медиации со всеми структурными подразделениями образовательной организации, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, опеки и попечительства, дополнительного образования.

5. Апробация практической работы службы школьной медиации по вопросам предупреждения и разрешения конфликтов, а также первичная оценка эффективности деятельности службы школьной медиации.

6. Обучение методу школьной медиации обучающихся и подготовка "групп равных".

6.1. Формирование "групп равных" из учащихся образовательной организации по двум возрастным группам: 5 - 8 классы и 9 - 11 классы.

6.2. Реализация программ обучения детей в "группах равных".

6. Заключение

Настоящие рекомендации являются основой для разработки региональных и муниципальных программ, а также стратегий и планов, направленных на:

защиту прав и интересов детей и подростков, профилактику правонарушений, помощь детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

создание безопасной среды, способствующей непрерывности формирования психически, физически и нравственно здоровой личности ребенка в образовательной организации и семье;

содействие позитивной социализации, а также ресоциализации несовершеннолетних, отбывающих или отбывших наказание в местах лишения и ограничения свободы, исправительных учреждениях, а также тех, кто не достиг возраста привлечения к уголовной ответственности, предотвращение повторных правонарушений.

**Письмо Минобразования России от 14.05.2004 № 14-51-131/13
«О Методических рекомендациях по функциям, организации и работе
управляющих советов общеобразовательных учреждений»**

Согласно письму N АФ-144 от 27.04.2004 Департамент общего и дошкольного образования направляет Методические рекомендации по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений для использования в проводимой органами управления образованием, органами местного самоуправления и общеобразовательными учреждениями работе.

Руководитель
Департамента общего
и дошкольного образования
А.В.БАРАННИКОВ

Приложение
к письму Минобразования России
от 14 мая 2004 г. N 14-51-131/13

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФУНКЦИЯМ, ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТЕ УПРАВЛЯЮЩИХ СОВЕТОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В соответствии с [Законом РФ "Об образовании"](#) (ст. 35, п. 2) управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями строится на принципах единоначалия и самоуправления, при этом возможны различные формы самоуправления в образовательном учреждении. В настоящее время в целях развития демократического, государственно-общественного характера управления получает развитие такая форма самоуправления общеобразовательным учреждением, как управляющий совет.

Управляющий совет общеобразовательного учреждения (далее - Совет) - это коллегиальный орган школьного самоуправления, имеющий полномочия, определенные уставом школы, по решению вопросов функционирования и развития учреждения.

1. Основные функции (компетенция) управляющих советов

Основные функции Совета общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение) могут определяться следующим примерным перечнем:

- согласование компонента образовательного учреждения государственного стандарта общего образования ("школьного компонента") и профилей обучения;
- утверждение программы развития Учреждения;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- согласование по представлению руководителя Учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласование на сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении.

Совет может также при наличии оснований ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

Ежегодно Совет должен представлять учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Учреждении.

Совет несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор Учреждения вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Совета в установленные сроки.

Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном Учреждении управляющего Совета на определенный срок.

В случае возникновения конфликта между Советом и директором Учреждения, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

2. Состав, формирование, начало работы Совета

Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Избираемыми членами Совета могут быть представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от работников Учреждения, представители от обучающихся 3-й ступени общего образования.

В состав Совета входят руководитель (директор) Учреждения, а также делегируемый представитель учредителя.

Также в состав Совета могут быть кооптированы представители местной общественности по представлению учредителя или избранных членов Совета.

Количество членов Совета устанавливается уставом Учреждения.

При определении соотношения (либо представительства) различных категорий граждан в Совете рекомендуется следующее:

- члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета;

- представители обучающихся входят по одному представителю от параллели на ступени среднего (полного) общего образования;

- члены Совета из числа работников Учреждения избираются общим собранием работников данного Учреждения. Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти от общего числа членов Совета.

Руководитель Учреждения после получения списка избранных членов Совета извещает о том учредителя и членов Совета в трехдневный срок.

Учредитель издает приказ с утверждением первоначального состава Совета и с поручением директору Учреждения провести первое заседание Совета. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранных членов) только в случае нарушения процедуры выборов (неинформирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

На первом заседании Совета избираются его председатель, заместители председателя и секретарь Совета. При этом представитель учредителя в Совете, обучающиеся, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны на пост председателя Совета.

Совет, состав избранных и назначенных членов которого утвержден приказом учредителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав не менее одной четверти членов (из числа лиц, окончивших Учреждение; работодателей или их представителей, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц). Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Учредителю рекомендуется вести отдельное делопроизводство по вопросам советов подведомственных учреждений.

3. Организация работы Совета

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, учредителя, директора Учреждения).

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за пять дней до заседания Совета.

Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовали не менее половины его членов.

По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (работникам Учреждения, его обучающимся классов старшей ступени, их родителям и законным представителям).

Администрации Учреждения рекомендуется оказывать организационно-техническое обеспечение заседаний Совета, осуществлять подготовку бухгалтерских, педагогических, справочных и других материалов к заседаниям Совета.

Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия

любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работы любой комиссии возлагается только на члена Совета.

4. Права и ответственность членов Совета

Члены Совета работают на общественных началах. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания Учреждения;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется учредителю.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения вышедшего члена (довыборы либо кооптация).

Базовые принципы (Стандарты) деятельности Управляющих советов образовательных организаций г. Москвы

Основные термины

Государственно-общественное управление образовательной организацией - взаимодействие в управлении, с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования (органы государственной власти и местного самоуправления, руководители образовательных организаций), и, с другой стороны, различных субъектов, выражающих интересы в области образования гражданского общества, населения.

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательной организации, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов, и имеющий зафиксированные в уставе этой организации управленческие (властные) полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития организации.

Общественный управляющий в образовании – представитель деловой, профессиональной, родительской, ученической и иной общественности, наделенный полномочиями представлять и выражать интересы этой общественности в сфере образования на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательной организации, и входящий в создаваемые для этого органы государственно-общественного управления.

Целеполагание и стратегия

Управляющий совет (далее – УС) является органом коллегиального управления образовательной организации, представляет, выражает и защищает общие интересы всех участников образовательного процесса, разрабатывает и документально оформляет стратегию деятельности на среднесрочный период, регулярно пересматривает ее в целях поддержания актуальности положений.

В рамках разработанной стратегии УС ежегодно определяет ключевые приоритеты своей работы на учебный год.

В стратегии УС находят свое отражение все ключевые вопросы функционирования и развития организации:

- качество образования,
- образовательная программа,
- безопасность и здоровье участников образовательного процесса,
- кадры,
- ресурсное обеспечение образовательных программ,
- условия обучения и материальная база школы,
- режим работы школы,
- кадровая политика образовательной организации;
- доступность образования, в т.ч. потребности особых категорий учащихся (дети с ОВЗ, дети в трудной жизненной ситуации), развитие разносторонней детской одаренности,
- дисциплина, профилактика и разрешение конфликтов.
- правовое обеспечение деятельности образовательной организации.

УС организует разработку и утверждает программу развития ОО, создает условия для ее реализации и наблюдает за выполнением и результатами.

УС коллегиально, совместно с руководством ОО вырабатывает в ясной и понятной форме цели, которыми должны руководствоваться администрация при принятии тактических

и оперативных решений, касающихся повседневного управления ОО, УС, как правило, не вмешивается в повседневные текущие вопросы деятельности ОО, но определяет стратегию его функционирования и развития.

УС обеспечивает условия для формирования и сохранения благоприятной атмосферы, уклада образовательной организации, способствующего эффективному процессу обучения и воспитания.

Полномочия и ответственность

Основными полномочиями УС являются:

- согласование образовательной программы ОО, включая содержание компонента образовательной организации, профилей обучения;
- утверждение программы развития образовательной организации;
- принятие изменений (или) дополнений в устав ОО с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя;
- разработка и утверждение локальных актов образовательной организации в соответствии с ее Уставом;
- утверждение, внесение изменений и дополнений в правила внутреннего распорядка образовательной организации;
- согласование штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- согласование изменений в основной образовательной программе образовательной организации;
- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе - продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий, сроки продолжительность каникул;
- согласование участия образовательной организации в реализации инновационных образовательных проектов;
- согласование дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектной-сметной документации на производство ремонтных работ, контроль исполнения;
- принятие решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала школы;
- согласование порядка реализации образовательной организацией дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- согласование критериев и порядка распределения стимулирующих выплат;
- участие представителей УС в Экспертных рабочих группах по подготовке решений по распределению стимулирующих выплат работникам ОО;
- содействие привлечению дополнительных ресурсов для обеспечения деятельности и развития ОО;
- согласование по представлению руководителя ОО плана финансово-хозяйственной деятельности;
- заслушивание отчета руководителя ОО по итогам учебного и финансового года;
- участие в формировании публичного отчета о деятельности образовательной организации;
- утверждение документов, регламентирующих деятельность УС в соответствии с Уставом школы и настоящими Стандартами, локальных актов в соответствии с решениям общешкольных собраний и конференций, нормативное обеспечение и организация процедур выборов и кооптации при формировании состава УС;

- участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;
- обеспечение информированности общественности о деятельности школы и самого управляющего совета;
- организация и проведение независимой оценки деятельности школы;
- согласование решений и реструктуризации и реорганизации образовательных организаций созданию в ее составе филиалов, новых структурных подразделений.

В случае обращения учредителя образовательной организации Управляющий совет может принимать участие в подготовке решения о назначении руководителя образовательной организации, согласовывая или отклоняя представленных кандидатов на замещение должности руководителя образовательной организации.

Участие в подготовке решения о назначении руководителя образовательной организации осуществляется при соответствующем обращении учредителя и наличии у Управляющего совета общественной аккредитации Общественного совета при Департаменте образования города Москвы.

Перечень полномочий конкретного УС закрепляется в Уставе школы УС и в локальном акте «Положение об Управляющем совете»

УС принимает решения только по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством и Уставом образовательной организации.

Решения УС по вопросам, отнесенным Уставом ОО к его компетенции, являются обязательными для исполнения директором, школьным персоналом, всеми участниками образовательного процесса.

По вопросам, не отнесенным уставом школы к его компетенции, УС принимает решения, имеющие для учредителя, руководителя школы и участников образовательного процесса рекомендательный характер.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения УС своих обязанностей по управлению образовательной организацией, если решения УС ведут к снижению эффективности работы ОО, к нерациональному использованию ресурсов, к повышению конфликтности в школьном сообществе и к другим негативным последствиям, учредитель имеет право распустить данный состав УС и в предусмотренный уставом срок назначить и провести процедуры формирования нового состава управляющего совета.

Члены УС могут быть подвергнуты процедуре дисквалификации с соблюдением принципа публичности реестра дисквалифицированных общественных управляющих (после нормативного введения в практику «дисквалификации» как вида ответственности общественных управляющих).

УС в целом и каждый член управляющего совета индивидуально несет ответственность перед всеми участниками образовательного процесса, рискуя своей деловой и человеческой репутацией в общественном мнении школьного сообщества и местного сообщества.

Состав Управляющего Совета

В состав УС входят: директор (по должности), представитель учредителя (назначается учредителем); представители старшекласников (избираются учащимися школы или органом ученического самоуправления); представители родителей (избираются родителями); представители работников школы (избираются работниками школы); авторитетные представители местного сообщества, партнеры школы, выпускники (кооптируются УС после формирования состава из числа входящих по должности, выбранных и назначенных).

В случае, если не менее 50% работников школы являются членами одной профсоюзной организации, в состав УС в числе представителей работников школы по должности входит председатель первичного профсоюзного комитета.

Количественный состав УС может быть неодинаковым в различных ОО, но количественное соотношение представителей разных групп участников образовательного процесса не должно давать постоянного и решающего преимущества ни одной из групп.

Председатель УС избирается открытым голосованием из числа кооптированных членов или родителей, входящих в состав УС. В выборах принимают участие члены Управляющего совета, вошедшие в состав Управляющего совета по должности, а также на основе процедур назначения, выборов, кооптации.

В крупных многопрофильных разноуровневых образовательных организациях модель государственно-общественного управления реализуется с учетом максимально возможного обеспечения обсуждения проблем и учета интересов участников образовательного процесса на всех уровнях и ступенях образования образовательной организации.

Не могут стать членами УС лица:

- лишенные родительских прав;
- имеющие судебное запрещение заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми;
- признанные по решению суда недееспособными;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение уголовного преступления.

Планирование и организация деятельности

Управляющим советом разрабатывается и утверждается регламент его деятельности в форме «Положения об УС»

УС имеет план работы, план заседаний, план работы комиссий, регламент информационной деятельности.

Управляющим советом создаются комиссии/комитеты/рабочие группы по приоритетным направлениям деятельности. При этом в обязательном порядке создается комиссия по вопросам образования детей-инвалидов.

В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых УС сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работой любой Комиссии возлагается только на члена Совета.

Общественный управляющий имеет в школе место для работы.

УС имеет собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его дел (протоколы заседаний, списки членов, списки комиссий и др.).

Общественные управляющие получают оперативную и полную информацию о заседаниях совета.

УС при необходимости приглашает на заседание граждан, не являющихся членами УС, или проводит открытые заседания. В этом случае УС заблаговременно принимает особое решение. Решение об этом принимается Управляющим советом или председателем Управляющего совета с обязательным информированием членов УС.

Заседания УС проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- по инициативе председателя;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя учредителя образовательной организации;
- по требованию четверти (или более) членов УС.

Заседания Управляющего совета являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины его членов.

Вопросы, предложенные для рассмотрения членами УС (в том числе председателем), руководителем школы, представителем учредителя образовательной организации, включаются в повестку дня заседания УС в обязательном порядке.

По приглашению члена УС в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами УС, если против этого не возражает более половины членов, присутствующих на заседании.

Общественный управляющий, входящий в Комиссию по детям с ОВЗ и инвалидностью/законный представитель ребенка с ОВЗ и инвалидностью имеет право обратиться к учредителю ОО с требованием:

1. О признании недействительными решений органов управления ОО, в том числе:
 - а) решения УС;
 - б) решения руководителя ОО, если указанным решением нарушены/ущемляются права и (или) законные интересы детей с ОВЗ и инвалидностью.
2. Об отказе/уклонении во включении вопроса по соблюдению интересов детей с ОВЗ и инвалидностью в повестку дня (протокол) заседания УС или общешкольного собрания.
3. Об отказе/уклонении включения представителя (родителя/эксперта и т.д.) по детям с ОВЗ и инвалидностью в список кандидатур для голосования по выборам в УС.

Статус, права, обязанности, ответственность общественных управляющих

Общественные управляющие — члены коллегиального органа управления школой.

Общественные управляющие работают на общественных началах (не получают денежного вознаграждения).

Общественные управляющие имеют равное положение, независимо от социального статуса, должности, места работы, варианта включения в УС (по должности, назначение, избрание, кооптация).

Общественные управляющие являются «конструктивными критиками»:

- отмечают недостатки и формируют предложения по улучшению работы школы на основе хорошего знания существующего положения дел, уважения традиций и ценностей школьного сообщества;
- демонстрируют доверие и оказывая поддержку друг другу, педагогам и администрации;
- продвигают и отстаивают интересы школы в социальном окружении, поддерживают репутацию школы и ее традиции.

Общественные управляющие имеют удостоверения, выдаваемые в установленном порядке.

Общественные управляющие имеют право действовать индивидуально, в тех случаях, когда УС делегирует им полномочия действовать таким образом.

Общественные управляющие не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность директора, педагогов, работников школы, учащихся, требовать от них выполнения своих пожеланий.

Права

Общественные управляющие имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений УС
- Открыто выражать собственное мнение на заседании УС
- Досрочно выйти из состава УС
- Получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний УС и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу
- Инициировать проведение заседания УС по любому вопросу, находящемуся в его компетенции
- Требовать от администрации предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции УС
- Инициировать создание комиссий УС, быть их руководителем или членом

- Представлять школу в отношениях с учреждениями, организациями и государственными органами в рамках компетенции УС
- Участвовать в заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса
- Иметь доступ в здания, помещения и прилегающие территории ОО
- Получать по запросу любую информацию ОО, за исключением информации о персональных данных, если не соблюдены предусмотренные законом процедуры
- Получать необходимые для своей работы знания в рамках специальной подготовки школьного управляющего
- Неоднократно быть избранным в состав УС, в т.ч. на основе самовыдвижения своей кандидатуры.

Обязанности

Общественные управляющие обязаны:

- Регулярно участвовать в заседаниях УС, не пропускать их без уважительной причины
- В качестве члена или председателя комиссии УС принимать активное участие в ее работе, готовить квалифицированные проекты решений УС
- Проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений УС
- Выслушивать мнение коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам
- Уважать профессиональное мнение директора и работников школы, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений.
- Постоянно повышать свою компетенцию в области устройства школьной жизни, организации в ней образовательного процесса, финансово-экономической деятельности образовательной организации
- Заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя УС
- Обеспечивать информирование всех участников образовательного процесса о планах и решениях УС
- Не использовать членство в УС для удовлетворения своих личных интересов (например, в интересах собственного ребенка)
- В случае несовпадения интересов выдвинувшей общественного управляющего группы с интересами школы подчиняться коллегиальному решению УС
- Участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения в повестку заседания УС вопроса
- Принимать решения, исходя из принципа недопустимости ущемления гарантированных государством прав участников образовательного процесса
- Соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на УС, особенно в вопросах, касающихся работников школы, учащихся и их семей, а также при обсуждении вопросов, касающихся школы, вне заседаний УС.

Ответственность

Член УС несет ответственность за свои действия, осуществляемые в рамках деятельности УС, и за свое участие в работе УС.

При невыполнении членом УС своих обязанностей, в рамках деятельности совета, УС вправе рассмотреть вопрос о его выводе из состава совета.

Член УС выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;

- при увольнении с работы руководителя образовательной организации или увольнении работника образовательной организации, избранного членом УС;
- в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- в связи с окончанием образовательной организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в УС обучающихся ступени среднего (полного) общего образования;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в УС образовательной организации;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе УС: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости.

После вывода из состава Управляющий Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация). При этом выбывший член УС может избираться или кооптироваться в состав УС от другой категории участников образовательного процесса, если его социальный и гражданский статус не противоречит требованиям настоящих Стандартов.

В случае освобождения руководителя образовательной организации от должности Управляющий совет прекращает свою деятельность и распускается. Новое формирование состава Управляющего совета происходит в соответствии с локальными актами образовательной организации. При этом в состав УС по должности включается новый руководитель образовательной организации (если учредитель образовательной организации принял соответствующее решение о назначении) или исполняющий обязанности руководителя образовательной организации (до принятия учредителем решения о назначении руководителя образовательной организации). После завершения всех установленных процедур приказ о формировании УС издается новым директором образовательной организации или исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.

Принятие решений и контроль их исполнения

При принятии решений соблюдаются все установленные Уставом и иными локальными актами образовательной организации требования (уведомление членов УС в установленном порядке, своевременное предоставление для изучения всех необходимых материалов, кворум на заседании и т.д.);

Проекты решения УС готовятся профильной комиссией (временной рабочей группой) УС.

Принятию наиболее важных решений предшествует обсуждение проектов решений участниками образовательного процесса образовательной организации, в т.ч. на заседаниях коллегиальных органов управления (педагогический совет, ученический совет и др.), школьных и классных собраниях, на специально организованных коммуникативных площадках в сети Интернет (на сайте школы).

Решения и протоколы заседаний УС хранятся в образовательной организации и включаются в номенклатуру дел.

Все принятые УС решения обязательно доводятся до сведения участников образовательного процесса в соответствующем разделе сайта ОО

УС осуществляет обязательный контроль реализации принятых решений, организовывая для этого сбор и анализ необходимой информации. Результаты анализа обсуждаются на заседаниях и находят дальнейшее отражение в документах УС.

Все заседания УС являются открытыми, возможна их online-трансляция, за исключением случаев, требующих конфиденциальности

Кадровая политика

В случае обращения учредителя образовательной организации УС принимает участие в подготовке решения о назначении руководителя образовательной организации, согласовывая или отклоняя представленных кандидатов на замещение должности руководителя образовательной организации.

Участие в подготовке решения о назначении руководителя образовательной организации осуществляется только при наличии общественной аккредитации Общественного совета Департамента образования города Москвы.

УС вправе инициировать рекомендации в отношении приема и увольнения представителей администрации и педагогов.

УС выступает с рекомендациями по направлению представителей администрации и педагогов для участия в программах профессионального развития (повышения квалификации), УС согласовывает критерии внутришкольной оценки качества работы учителей.

УС согласовывает процедуру оценки качества работы учителей и профессионального развития педагогов и получает информацию о результатах оценки качества работы персонала ОО.

УС согласовывает меры, реализуемые в отношении учителей по результатам оценки качества работы, в т.ч. порядок материального стимулирования педагогов.

УС согласовывает кандидатуры педагогов для представления на награждение, выдвижения для участия в конкурсах.

УС выступает с рекомендациями (вносит предложения) по проведению дополнительных контрольных мероприятий в отношении деятельности педагогов, администрации и иных сотрудников школы; по определению или изменению мер, реализуемых в отношении учителей по результатам оценки качества их работы, в т.ч. порядок и критерии/показатели материального стимулирования.

Общественные управляющие устанавливают конструктивные отношения с работниками образовательной организации, создавая условия для эффективной реализации ими своих функций, оказывая поддержку в профессиональном развитии.

Мониторинг и оценка

УС отслеживает результаты деятельности школы, характеризующие прогресс в достижении целей и задач программы развития, конкретных планов и проектов, утвержденных УС.

УС анализирует данные результаты, выявляя причины, по которым этот прогресс выше или ниже ожидаемого и принимает по результатам соответствующие решения (внесение изменений в программу развития, принятие конкретных мер и др.).

Общественные управляющие регулярно посещают школу, наблюдая за условиями жизни и обучения, организацией питания, работой библиотек, поведением учащихся и др., общаясь с учителями и другими работниками образовательной организации.

Конкретные цели и вопросы посещений, их график и регламент утверждается УС и согласовывается с директором.

В течение года УС инициирует сбор и анализ информации, обсуждение на своих заседаниях или заседаниях комиссий (рабочих групп) вопросов, связанных с функционированием и развитием образовательной организации, в т.ч.:

- посещаемость занятий учащимися;
- результаты итоговой аттестации учащихся;

- внеучебные достижения учащихся;
- состояние заболеваемости участников образовательного процесса;
- нарушения поведения учащихся как внутри школы, так и за ее пределами;
- безопасность образовательной среды;
- информатизация образовательного процесса;
- организация питания;
- имидж образовательной организации;
- инновационная деятельность;
- корпоративный уклад образовательной организации;
- развитие разносторонней детской одаренности;
- работа с детьми с особыми образовательными потребностями;
- удовлетворенность семей качеством деятельности школы.

Для обеспечения полноты и объективности информации о положении дел в школе УС периодически обращается к учредителю, муниципальным и региональным структурам, осуществляющим контроль, надзор, мониторинг и оценку качества образования с запросом о проведении независимой оценки работы школы или о предоставлении результатов проведенных ранее контрольно-оценочных мероприятий, в т.ч. мониторингов, при необходимости заказывает внешний независимый аудит качества работы школы.

Информационная открытость

УС обеспечивает доступность материалов его работы для ознакомления любым представителем общественности, за исключением тех материалов, которые УС считает конфиденциальными. Перечень последних закрепляется решением УС.

УС готовит ежегодный отчет о своей деятельности, предоставляемый в открытом доступе.

УС имеет информационный стенд или размещает информацию о своей работе на общем информационном стенде школы.

УС обеспечивает регулярное информационное обновление своего раздела на сайте образовательной организации.

Развитие потенциала общественных управляющих

Общественные управляющие знают о своих правах и обязанностях.

Общественные управляющие знают приоритеты программы развития школы, как и где при необходимости получить доступ к информации о ней, планах и результатах ее реализации.

Общественные управляющие повышают уровень своих знаний об образовательной организации, развивают компетенции в реализации своих функций, изучая методическую литературу, проходя подготовку в рамках программ, предлагаемых органами управления образования, общественными организациями (при наличии таких возможностей), изучая опыт работы других советов, участвуя в мероприятиях (семинарах, конференциях) по вопросам государственно-общественного управления, в работе общественных объединений (при наличии таких возможностей).

УС определяет потребности в обучении управляющих, планирует работу по обучению и повышению готовности своих управляющих к деятельности в органах государственно-общественного управления образованием, содействует участию управляющих в программах подготовки.

УС регулярно проводит самоанализ (самоаудит) своей работы.

УС периодически проводит встречи (заседания), посвященные вопросам повышения эффективности своей работы.

Взаимодействие с администрацией и коллегиальными органами управления школой

УС, директор, администрация, иные органы коллегиального управления являются партнерами в управлении и развитии образовательной организации.

Отношения с директором, заместителями директора строятся на основе доверия, уважения к профессионализму, четкого разграничения полномочий.

В случае возникновения конфликта между УС и директором образовательной организации, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

Председатель УС проводит регулярные встречи с директором школы, председателями органов коллегиального управления школой, председателем профсоюзной организации.

Представитель УС периодически посещает заседания органов коллегиального управления школой.

УС учитывает рекомендации коллегиальных органов управления при разработке проектов решений.

УС принимает к рассмотрению инициативы и предложения коллегиальных органов управления.

Взаимодействие Управляющего совета с проверяющими структурами

УС представляет интересы школы во взаимодействии с проверяющими структурами.

УС принимает участие в процедурах проверки школы различными службами.

По итогам проверки УС в сотрудничестве с директором и школьным персоналом разрабатывает план мероприятий по исправлению выявленных нарушений и недостатков.

УС информирует школьное, родительское, в установленных случаях местное сообщество о результатах проверок и результатах проведенных мероприятий по устранению нарушений и недостатков.

Взаимодействие с родительской общественностью и местным сообществом

УС создает и организует работу общественной приемной управляющего совета (Председатель управляющего совета ведет регулярный прием граждан).

УС обеспечивает гражданам возможность удаленного взаимодействия с членами совета через электронные коммуникативные сервисы, в т.ч. «электронная приемная»

Председатель УС обязательно участвует во всех общешкольных родительских собраниях, педагогических советах, председатель УС или представители УС вправе при необходимости участвовать в классных собраниях.

УС проводит систематическую работу по изучению мнений родителей обучающихся о роли школы в процессе обучения, воспитания и развития детей для учета в стратегии и планах развития школы.

Общественные управляющие никогда не обсуждают индивидуальные претензии родителей на заседаниях УС, но если им известны общие причины беспокойства, они могут предложить включить этот вопрос в повестку дня следующего собрания после его обсуждения с директором и председателем, предварительной проработки профильной комиссией.

Общественные управляющие не стремятся решить вопросы, заявленные в индивидуальных жалобах родителей самостоятельно, но помогают родителям понять официальную процедуру по работе с жалобами, которая существует в школе, и принять в ней участие.

Представитель УС участвует в мероприятиях местного сообщества (собрания, общественные слушания и др.) по вопросам, затрагивающим интересы школы или местного сообщества в связи с работой школы.

УС инициирует проведение собраний местного сообщества по острым вопросам функционирования и развития школы.

УС инициирует мероприятия и проекты школы, адресованные местному сообществу.

УС использует обратную связь от родителей и местного сообщества в корректировке своей работы, в принятии решений, в планировании своей работы и проектировании следующего шага развития школы.

УС всесторонне содействует развитию механизмов саморегулирования деятельности органов государственно-общественного управления.

Этика взаимоотношений

На заседаниях УС соблюдаются этические нормы и правила дискуссий.

На заседаниях УС обеспечивается принцип равенства общественных управляющих в возможностях выражения своего мнения.

При проведении заседаний УС придерживается командного духа работы.

В работе УС используются меры по профилактике конфликта интересов: в случае, если общественный управляющий имеет личную заинтересованность в том или ином решении любого из обсуждаемых УС вопросов, он должен объявить об этом, не участвовать в обсуждении либо покинуть заседание.

Раздел 3. Локальные нормативные акты, принятые в целях реализации законодательства в сфере образования при участии Управляющего совета ГБОУ гимназия № 1544

В соответствии со ст.ст. 3, 28, 89 Федерального закона № 273-ФЗ образовательной организации предоставлена автономность, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

В рамках реализации Федерального закона № 273-ФЗ руководителю образовательной организации, в том числе совместно с Управляющим советом, необходимо организовать работу по анализу (внутреннему мониторингу) действующих в организации локальных нормативных актов и определить перечень документов, подлежащих принятию, изменению (дополнению) и (или) отмене.

В качестве одного из инструментов приводится примерный образец приказа (распоряжения) по организации работы в рамках анализа действующих документов образовательной организации.

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

О разработке локальных нормативных актов

Руководствуясь пунктами _____ устава, в целях подготовки локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и соблюдения законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ (ПОРУЧАЮ):

1. Ответственным лицам согласно приложению 1 в срок до _____ (включительно) подготовить и представить в письменном виде свои предложения по разработке, принятию, согласованию и (или) внесению изменений (дополнений) в локальные нормативные акты _____ (служебные записки, проекты документов).
2. _____ довести распоряжение до сведения ответственных лиц лично под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение 1 к распоряжению
от _____ 2013 года № _____

Наименование и (или) форма локального нормативного акта	Часть, статья Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Ответственные лица за подготовку предложений по разработке, принятию, согласованию и (или) внесению изменений (дополнений) в локальные нормативные акты
Правила внутреннего распорядка	ст.ст. 28, 29	

обучающихся		
Графики работы	ч. 7 ст. 47	
Трудовые договоры и должностные инструкции, в том числе педагогических работников	ч. 6 ст. 47, ч. 3 ст. 52	
Отчёт о результатах самообследования	ст.ст. 28, 29	
Отчёт о результатах самообследования	ст.ст. 28, 29	
Согласованная с учредителем программа развития образовательной организации	ст. 28	
Документы об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	ст. 28	
Документы о внутренней системе оценки качества образования	ст. 28	
Документы об официальном сайта образовательной организации в сети «Интернет»	ст.ст. 28, 29	
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договоров об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по образовательной программе	ч. 2 ст. 29, ст. 54	
Документы, регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, а также порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися	ст.ст. 28, 30	
Положение об итоговой аттестации	ч. 14 ст. 76	
Правила проживания обучающихся в общежитиях	ч. 1 ст. 43	
Положение о комиссии по урегулированию споров между	ч. 6 ст. 45	

участниками образовательных отношений		
Нормы профессиональной этики педагогических работников	ч. 4 ст. 47	
Положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям	ч. 2 ст. 49	
Правила приёма в образовательную организацию обучающихся (слушателей)	ч. 9 ст. 55	
Правила приёма в образовательную организацию обучающихся (аспирантов)	ч. 9 ст. 55	
Документы о восстановлении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося (слушателя), отчисленного по инициативе этой организации	ч. 2 ст. 62	
Документы о восстановлении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося (аспиранта), отчисленного по инициативе этой организации	ч. 2 ст. 62	
Образовательные программы дополнительного профессионального образования	ст. 76	
Положения о структурных подразделениях	ч. 4 ст. 27	
Положение о профессиональном союзе обучающихся и (или) работников образовательной организации	ч. 6 ст. 26	
Иные		

По итогам проведенного анализа (внутреннего мониторинга) документации руководитель образовательной организации принимает решение о разработке новых локальных нормативных актов, внесению изменений или дополнений в действующие локальные нормативные акты.

Правовая экспертиза, анализ или подготовка образцов локальных нормативных актов в конкретном образовательном учреждении в рамках Федерального закона № 273-ФЗ требует от юриста, секретаря или иного специалиста тщательного анализа устава организации, проведение мониторинга существующих документов, знания сложившихся традиций, краткосрочных целей и задач, перспектив развития и иных фактов.

Далее приводятся локальные нормативные акты ГБОУ гимназия № 1544, разработанные и согласованные с Управляющим советом данного учреждения.

ПРИКАЗ

О реализации Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»

В целях реализации ч. 2 ст. 30, п.п. 3, 7 и 21 ч. 1 ст. 34, ч. 4 ст. 34, п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решений Управляющего совета (протокол № ___ от _____ 2014 года) и (или) Педагогического совета (протокол № ___ от _____ 2014 года), руководствуясь пунктами _____ устава ГБОУ гимназии 1544,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие порядки:

1.1. Порядок посещения обучающимися (воспитанниками) по своему выбору мероприятий, которые проводятся в ГБОУ гимназия 1544 и не предусмотрены учебным планом (приложение 1).

1.2. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в ГБОУ гимназия 1544 (приложение 2).

1.3. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану в ГБОУ гимназия 1544 (приложение 3).

1.4. Порядок доступа педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБОУ гимназия № 1544 (приложение 4).

1.5. Порядок зачета результатов освоения обучающимися ГБОУ гимназия 1544 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (приложение 5).

2. Специалисту по кадрам Куманьковой И.Г. довести приказ до сведения работников ГБОУ гимназия 1544 в срок до 31 ноября 2014 года, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) – на родительских собраниях, обучающихся – до 3 декабря 2014 года.

3. Пеговой Е.Г. обеспечить размещение копии настоящего приказа с приложениями на официальном сайте ГБОУ гимназия 1544 в течение 10 дней с даты подписания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ гимназии 1544

Н.Ф. Просветова

Порядок посещения обучающимися (воспитанниками) по своему выбору мероприятий, которые проводятся в ГБОУ гимназия 1544 и не предусмотрены учебным планом

1. ГБОУ гимназия 1544 в течение учебного года вправе проводить мероприятия, не предусмотренные учебным планом (торжественные, юбилейные, праздничные, спортивные, детские, иные).

2. Обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители) обязаны соблюдать противопожарные требования, нормы по технике безопасности, санитарно-эпидемиологическое законодательство, а также выполнять требования сотрудников (работников) охраны, организаторов мероприятия, ответственных за проведение мероприятий работников ГБОУ гимназия 1544.

3. Директор ГБОУ гимназия 1544 и (или) заместитель директора по дошкольному отделению в случае необходимости устанавливают возрастные и иные ограничения на посещение мероприятий, а также посещение мероприятий, в том числе по входным и (или) пригласительным билетам.

4. Перед началом проведения мероприятий ответственное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) директора (или) заместитель директора по дошкольному отделению, организует проведение инструктажа по правилам поведения во время мероприятий.

5. Инструктаж о правилах поведения обучающихся (воспитанников) перед началом мероприятий обязателен.

6. Видео и фотосъемка, пользование мобильной и иной связью во время мероприятий может быть ограничено (запрещено) в целях обеспечения безопасности и (или) по иным причинам.

7. Обучающиеся (воспитанники) вправе использовать плакаты, лозунги, а также атрибутику (символику), во время проведения состязательных, в том числе спортивных, мероприятий с соблюдением требований действующего законодательства, запрещающего:

- пропаганду наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

- пропаганду нетрадиционных сексуальных отношений среди несовершеннолетних;

- пропаганду и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

- рекламу алкогольных напитков, табачных изделий;

- совершение иных действий.

8. Присутствие посторонних лиц, кроме участников мероприятий и приглашенных лиц, без разрешения работников ГБОУ гимназия 1544, ответственных за проведение мероприятий, запрещено.

Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в ГБОУ гимназия 1544

1. К лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектам культуры и спорта в ГБОУ гимназия 1544 относятся медицинские кабинеты, библиотека, спортивные и актовые залы, спортивные площадки.

2. Лечебно-оздоровительная, культурная и спортивная работа в ГБОУ гимназия 1544 представляет собой систему способов, средств и мероприятий, направленных на обеспечение охраны здоровья обучающихся (воспитанников), их воспитание, приобщение к культурному наследию России и мира.

3. В ГБОУ гимназия 1544 лечебно-оздоровительная и спортивная работа осуществляется квалифицированными педагогическими и (или) медицинскими работниками.

4. В ГБОУ гимназия 1544 оказывается первичная медико-санитарная помощь, скорая медицинская помощь, специализированная медицинская помощь. Оказание скорой и специализированной медицинской помощи в школе не подменяет собой оказание скорой и специализированной медицинской помощи в медицинских учреждениях, если оказание таковой обучающимся (воспитанникам) является необходимым по медицинским показаниям.

5. Первичная медико-санитарная помощь является доступным и бесплатным для каждого обучающегося (воспитанника) видом медицинской помощи и включает:

- лечение наиболее распространенных болезней, а также травм, отравлений и других неотложных состояний;
- медицинскую профилактику важнейших заболеваний;
- санитарно-гигиеническое просвещение обучающихся (воспитанников);
- проведение других мероприятий, связанных с оказанием медико-санитарной помощи обучающимся (воспитанниками).

6. Пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта является доступным и бесплатным для каждого обучающегося (воспитанника) и включает:

- принятие мер по обеспечению охраны здоровья и лечения обучающихся (воспитанников);
- создание здоровой среды для обучения в ГБОУ гимназия 1544;
- осуществление контрольных функций за состоянием окружающей территории, мест общественного питания обучающихся (воспитанников), санитарных узлов, учебных помещений, спортивного зала, мест досуга и отдыха;
- осуществление контрольных функций за соблюдением санитарных правил и норм, гигиенических требований;
- организационное и методическое обеспечение проведения работы по вакцинопрофилактике;
- организацию работы по проведению медицинской профориентации обучающихся (воспитанников), обеспечение взаимодействия по решению данных вопросов с другими специалистами (психологами, логопедами);
- методическое обеспечение работы по формированию у обучающихся (воспитанников) устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженному с риском для здоровья;
- организацию работы по медико-психологической коррекции нарушений соматического, репродуктивного, психического здоровья и физического (психофизического) развития;

- организацию, методическое и кадровое обеспечение проведения ежегодных обследований обучающихся (воспитанников) периодических (плановых) профилактических медицинских осмотров врачами-специалистами.

- обработку персональных данных обучающихся (воспитанников) о состоянии их здоровья;

- организацию методического обеспечения работы по формированию групп детей повышенного медико-социального и биологического риска развития заболеваний и нарушений физического (психофизического) состояния;

- осуществление контроля за организацией и качеством питания, порядком и способом приготовления пищи в ГБОУ гимназия 1544, необходимой санитарной обработки столовых приборов и принадлежностей;

- осуществление контроля за физическим воспитанием и трудовым обучением обучающихся (воспитанников);

- анализ состояния здоровья обучающихся (воспитанников);

7. Обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители) вправе получать достоверную информацию о факторах, способствующих сохранению здоровья или оказывающих на него вредное влияние, включая информацию о санитарно-эпидемиологическом благополучии в ГБОУ гимназия 1544, рациональных нормах питания, о продукции и ее соответствии санитарным нормам и правилам.

8. Проведение учебно-тренировочных занятий физической культурой и спортом, спортивных соревнований разрешается:

- на спортивных сооружениях, принятых в эксплуатацию;

- при погодных условиях, не представляющих опасности для здоровья обучающихся (воспитанников);

- при соответствии мест занятий, инвентаря и одежды занимающихся метеорологическим условиям санитарно-гигиеническим нормам.

9. Ответственные за проведение спортивного соревнования работники ГБОУ гимназия 1544 обязаны:

- лично осмотреть места занятий или соревнований, проверить исправность оборудования и инвентаря, обратить внимание на его соответствие нормам техники безопасности, принятым в соответствующих видах спорта;

- проверить качество личного инвентаря и оборудования, используемого обучающимися (воспитанниками);

10. В целях предупреждения травм, заболеваний, несчастных случаев при проведении спортивных мероприятий необходимо руководствоваться санитарными правилами содержания мест размещения и занятий физической культурой и спортом, и правилами соревнований по видам спорта.

**Порядок организации обучения
по индивидуальному учебному плану в ГБОУ гимназия 1544**

1. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) разрабатывается отдельно для обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана ГБОУ гимназия 1544.

2. При разработке ИУП может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных учебных компонентов учебного плана ГБОУ гимназия 1544.

3. ИУП составляется, как правило, на учебный год либо иной срок, указанный в письменном заявлении обучающегося либо одного из родителей (законных представителей).

4. ИУП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

5. При реализации образовательных программ в соответствии с ИУП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

6. Реализация ИУП начального и основного общего образования может сопровождаться тьюторской поддержкой.

7. На обучение по ИУП могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

8. ИУП начального общего и основного общего образования разрабатываются с участием мнения обучающихся и одного из родителей (законных представителей).

9. ИУП среднего общего образования разрабатываются обучающимися совместно с педагогическими работниками.

10. ГБОУ гимназия 1544 может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке ИУП.

11. Обучающиеся обязаны выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные ИУП учебные занятия.

12. Перевод на обучение по ИУП осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

13. В заявлении должен быть указан срок обучения по ИУП, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

14. Заявления о переводе на обучение по ИУП принимаются в течение учебного года до 15 мая.

15. Обучение по ИУП начинается, как правило, с начала учебного года.

16. Перевод на обучение по ИУП оформляется приказом директора ГБОУ гимназия 1544 по согласованию с Педагогическим советом.

17. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по ИУП, осуществляются в соответствии с Положением о системе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и порядке выставления отметок ГБОУ гимназия 1544.

18. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по ИУП, осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший ИУП, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

19. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы учреждения в соответствии с ИУП осуществляется исходя из расходных обязательств на основе государственного задания по оказанию образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Приложение № 4 к приказу
О реализации Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации»

**Порядок доступа педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
ГБОУ гимназия № 1544**

1. Настоящий Порядок регламентирует правила доступа педагогических и иных работников ГБОУ гимназия № 1544 (далее – Учреждение), в том числе дошкольного отделения и иных структурных подразделений, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы).

2. Правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Учреждения:

2.1. Доступ педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических и иных работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, в том числе ноутбуков и (или) планшетных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного графика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому и иному работнику предоставляются идентификационные данные, в том числе логин и (или) пароль, учётная запись, электронный ключ. Предоставление доступа осуществляется системным администратором и (или) уполномоченным заместителем директора Учреждения.

3. Доступ к базам данных Учреждения:

3.1. Педагогическим и иным работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- электронный журнал Netschool;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется в соответствии с условиями договора (соглашения), заключенного Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам Учреждения:

4.1. Учебные и (или) методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим и иным работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и (или) методические материалы, в том числе находящиеся в учебных кабинетах.

4.3. Выдача педагогическим и иным работникам во временное пользование учебных и (или) методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в учебном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и (или) методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим и иным работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения:

5.1. Доступ педагогических и иных работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, телевизоры, компьютеры, принтеры и иное) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому и иному работнику и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6. Для распечатывания учебных и (или) методических материалов педагогические и иные работники имеют право пользоваться принтером, находящемся в учебном кабинете или в иных помещениях Учреждения в установленном порядке.

7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими и иными работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Порядок зачета результатов освоения обучающимися ГБОУ гимназия 1544 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1. Порядок регламентирует правила зачета результатов освоения обучающимися ГБОУ гимназия 1544 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Под зачётом в настоящем Порядке понимается перееаттестация полностью или частично результатов обучения по отдельным учебным предметам, дисциплинам (модулям), дополнительным образовательным программам, а также перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее по тексту – дисциплины) с соответствующей отметкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без отметки.

Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины в ГБОУ гимназия 1544.

3. Зачет производится в отношении обучающихся:

- по основным образовательным программам, реализуемым в сетевой форме;
- временно получавших образование в учреждениях здравоохранения, санаторных школах, реабилитационных учреждениях, иных учреждениях или организациях;
- ранее обучавшихся в других общеобразовательных учреждениях;
- изучавших учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), дополнительные образовательные программы по собственному выбору в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4. Зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- предметы входят в учебные планы ГБОУ гимназия 1544;
- названия предметов полностью совпадают с названиями предметов в учебном плане ГБОУ гимназия 1544;
- количество часов, отведенное на изучение предметов в сторонней организации, составляет не менее 90% от количества часов учебного плана ГБОУ гимназия 1544, отведенного на их изучение;
- предметы не являются обязательными для государственной итоговой аттестации;
- предметы не выбраны обучающимися для прохождения государственной итоговой аттестации.

5. Зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов по дополнительным общеразвивающим и (или) предпрофессиональным программам осуществляется в полном объеме.

6. Для зачета результатов освоения учебных предметов родитель (законный представитель) обучающегося и (или) обучающийся, достигший возраста 14 лет, предоставляют:

- 1) заявление на имя директора, в котором указываются:
Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. обучающегося в заявлении законного представителя);
название предмета (предметов);
класс (классы), год (годы) изучения;
полное наименование и юридический адрес сторонней организации;

объем предмета (предметов) в учебном плане сторонней организации;
форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней организации;

отметка (отметки) учащегося по результатам итогового или промежуточного контроля;
дата;
подпись;

2) документ об образовании, справку об обучении или справку о периоде обучения в сторонней организации;

3) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

7. К заявлению прилагается заверенный подписью руководителя и печатью сторонней организации документ (документы), содержащий следующую информацию:

название предмета (предметов);

класс (классы), год (годы) изучения;

объем предмета (предметов) в учебном плане сторонней организации;

форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней организации;

отметка (отметки) по результатам итогового или промежуточного контроля.

8. ГБОУ гимназия 1544 вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора учреждения.

10. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается Педагогическим советом ГБОУ гимназия 1544.

11. Педагогический совет ГБОУ гимназия 1544 может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.

12. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки или иное), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

13. Принятие решений о зачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

14. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом ГБОУ гимназия 1544, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

15. О принятом решении директор информирует под роспись заявителя (заявителей) в течение 10 (десяти) рабочих дней.

16. Зачёт дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.

17. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения государственной итоговой аттестации в ГБОУ гимназия 1544.

18. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

ПРИКАЗ

Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных актов

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решений Управляющего совета (протокол № ____ от _____ 2014 года) и Педагогического совета (протокол № ____ от _____ 2014 года), руководствуясь пунктами _____ устава ГБОУ гимназии 1544,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить, ввести в действие следующие положения, правила и порядки:

1.1. Положение об официальном сайте государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 1544 г. Москвы (приложение 1).

1.2. Положение о Педагогическом совете ГБОУ гимназия № 1544 (приложение 2).

1.3. Положение о логопедическом кабинете государственного бюджетного образовательного учреждения гимназия № 1544 города Москвы (приложение 3).

1.4. Порядок внутришкольного учета учащихся ГБОУ гимназия № 1544 и семей, находящихся в социально опасном положении (приложение 4).

1.5. Положение о группе продленного дня и группе кратковременного пребывания детей государственного бюджетного образовательного учреждения гимназия № 1544 города Москвы (приложение 5).

1.6. Положение о школьном этапе всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам (приложение 6).

1.7. Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ гимназии № 1544 (вторая редакция) (приложение 7).

1.8. Положение о внутренней системе оценки качества образования и проведении самообследования в ГБОУ гимназия № 1544 (приложение 8).

2. Локальные нормативные акты ГБОУ гимназия 1544, не признанные утратившими силу, применять в части, не противоречащей Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и (или) издаваемым в соответствии с ним нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы.

3. Специалисту по кадрам Куманьковой И.Г. довести приказ до сведения работников ГБОУ гимназия 1544 в срок до 31 ноября 2014 года, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) – на родительских собраниях, обучающихся – до 3 декабря 2014 года.

4. Пеговой Е.Г. обеспечить размещение копии настоящего приказа с приложениями на официальном сайте ГБОУ гимназия 1544 в течение 10 дней с даты подписания приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ гимназии 1544

Н.Ф. Просветова

**Положение
об официальном сайте государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназия № 1544 г. Москвы**

Настоящее Положение устанавливает правила информационного наполнения официального Web-сайта ГБОУ гимназия № 1544 (далее - Web-сайт, гимназия).

1. Общие положения

1.1. Web-сайт предназначен обеспечить:

- информационную открытость гимназии в городе Москве, в стране и мире;
- повышение конкурентоспособности и привлекательности гимназии;
- развитие внешних, в том числе, международных связей гимназии;
- представление достижений гимназии в образовательной, воспитательной, научно-исследовательской и (или) экспериментальной работе;
- достоверное и оперативное представление информации о гимназии;
- расширение связей с выпускниками гимназии;
- повышение эффективности образовательной деятельности гимназии, в том числе с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

1.2. В случае использования информации с Web-сайта ссылка на Web-сайт гимназии обязательна.

1.3. Запрещается размещать на Web-сайте информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы не подлежит свободному распространению.

1.4. Настоящее положение подлежит размещению на Web-сайте гимназии и вступает в силу с даты утверждения директором гимназии.

2. Организация обеспечения работы Web-сайта

2.1. Web-сайт предназначен для размещения копий документов, сведений и информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.2. Работники гимназии, ответственные за информационное наполнение Web-сайта, назначаются приказом директора.

2.3. Контроль за своевременное наполнение и (или) обновление информации на Web-сайте осуществляют ответственные работники гимназии (координатор, администратор, инженер или иные).

2.4. Информация структурных подразделений гимназии представляется ответственному работнику гимназии по единому стандарту и дизайну, редактируется администратором и (или) утверждается директором гимназии.

2.5. Руководители структурных подразделений гимназии представляют координатору или иному ответственному работнику по его запросу сведения и информацию в указанные им сроки.

3. Порядок подготовки и публикации информационных материалов, сведений и (или) документов на Web-сайте

3.1. Директор гимназии назначает своим приказом координатора или иное ответственное лицо за информационную поддержку и наполнение Web-сайта.

3.2. Информация для размещения на Web-сайте оформляется в качестве проекта документа в электронном виде, согласовывается с координатором, утверждается директором гимназии и после этого размещается администратором на Web-сайте.

3.3. Координатор или иное ответственное лицо несет персональную ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

3.4. Каждый работник гимназии вправе разместить информацию и (или) сведения, документы в разделах «Новости» и (или) «Объявления». Администратор Web-сайта вправе удалять без предупреждения работников информацию, содержание которой нарушает действующее законодательство Российской Федерации, города Москвы и (или) настоящее Положение.

3.5. Положение о Web-сайте гимназии может быть изменено (дополнено) в случаях изменения:

- концепции и (или) политики в области представления электронной информации в сети Интернет;

- регламента функционирования Web-сайта;

- обязанностей работников, ответственных за функционирование Web-сайта, в том числе по причине организационных изменений в структуре гимназии.

3.6. Руководители структурных подразделений гимназии обязаны своевременно обеспечивать размещений информации, сведений и (или) документов на Web-сайте гимназии.

Приложение № 2 к приказу
«Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных актов»

Положение о Педагогическом совете ГБОУ гимназия № 1544

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы гимназия № 1544 (ГБОУ гимназия № 1544) (далее – гимназия) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят директор гимназии, его заместители, педагогические работники, а также иные работники гимназии, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

1.3. Деятельность членов Педагогического совета является гласной и осуществляется на общественных началах.

1.4. Педагогический совет рассматривает вопросы и принимает решения в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, уставом гимназии, настоящим положением и иными локальными нормативными актами гимназии.

1.5. Решения Педагогического совета, принятые в соответствии с его полномочиями, являются обязательными для директора гимназии, участников образовательных отношений гимназии.

1.6. Настоящее положение подлежит размещению на Web-сайте гимназии и вступает в силу с даты утверждения директором гимназии.

1.7. С даты утверждения настоящего Положения признается утратившим силу Положение о Педагогическом совете гимназии, утвержденное директором гимназии 28 августа 2012 года.

2. Задачи и полномочия Педагогического совета

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- совершенствование образовательной деятельности педагогических работников гимназии;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников гимназии инновационных методов;
- решение вопросов о приеме, переводе и отчислении учащихся (воспитанников) гимназии, в том числе освоивших образовательные программы.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

- принимает учебные планы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с гимназией по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима гимназии, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности гимназии;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, о выдаче аттестатов выпускникам 9 и 11 классов;
- принимает решение о переводе учащихся (воспитанников) из класса в класс (из группы в группу) или об оставлении учащихся на повторный курс обучения;
- принимает решение о награждении учащихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или ценными призами (подарками);
- принимает решения об исключении учащихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- обсуждает, поддерживает и (или) выдвигает (предлагает) кандидатура на предоставление стипендий, наград, денежные поощрения и иных мер стимулирования (поддержки) работников системы образования;
- принимает или согласовывает локальные нормативные акты по вопросам своих полномочий.

3. Права, обязанности и ответственность членов Педагогического совета

3.1. Члены Педагогического совета в рамках выполнения своих полномочий имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Педагогического совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Педагогического совета;
- инициировать проведение заседания Педагогического совета по любому вопросу, относящемуся к полномочиям Педагогического совета;
- требовать от администрации и работников гимназии предоставления всей необходимой для работы Педагогического совета информации по вопросам, относящимся к полномочиям Педагогического совета;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Управляющего совета гимназии, Родительского комитета гимназии.

3.2. Член Педагогического совета обязан принимать участие в работе Педагогического совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

3.3. Член Педагогического совета может быть одновременно членом Управляющего совета и иных органов управления, самоуправления гимназии.

3.4. Члены Педагогического совета несет ответственность за принимаемые решения в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами гимназии.

4. Организация работы Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета проводятся по принятому Педагогическим советом на учебный год плану.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4-х раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые Педагогические советы.

4.2. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по инициативе председателя, а также по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Педагогического совета.

4.3. Дата, время, место проведения, повестка заседания Педагогического совета доводятся до сведения членов не позднее, чем за 4 рабочих дня до дня заседания.

4.4. Решения Педагогического совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена Педагогического совета в заседании могут принимать участие с правом совещательного голоса лица, не являющиеся членами Педагогического совета, если против этого не возражает более половины членов Педагогического совета, присутствующих на заседании.

4.5. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов (50 % + 1 голос).

4.7. Решения Педагогического совета с согласия не менее чем половины его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за проект решения заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Педагогического совета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

4.8. Во время заседания Педагогического совета ведется протокол, в котором указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.9. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председательствующим и секретарем, которые несут ответственность за достоверность сведений в протоколе.

4.10. Решения и протоколы заседаний Педагогического совета включаются в номенклатуру дел гимназии.

4.11. Книга протоколов Педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в гимназии постоянно. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью гимназии.

4.12. Копии протоколов выдаются членам Педагогического совета по их письменному запросу, а также должны быть доступны для ознакомления для всех участников образовательного процесса гимназии.

4.13. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора.

4.14. Члены Педагогического совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют статус добровольцев. Членам Педагогического совета могут компенсироваться расходы, непосредственно связанные с участием в работе Педагогического совета. Выплаты производятся за счет внебюджетных средств гимназии.

4.15. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Педагогического совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Педагогического совета обеспечивается администрацией гимназии.

4.16. Педагогического совета может создавать постоянные и временные комиссии.

4.17. Директор гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета, в случае, если Педагогического совета не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе гимназии.

4.18. Организацию выполнения решений (поручений) Педагогического совета осуществляет директор гимназии и (или) ответственные лица, указанные в решении (протоколе). Результаты работы (поручений) сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Приложение № 3 к приказу
«Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных актов»

Положение о логопедическом кабинете ГБОУ гимназия № 1544

Положение о логопедическом кабинете государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы гимназия № 1544 города Москвы (далее – гимназия, ГБОУ гимназия № 1544) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом гимназии.

I. Общие положения

1.1. Логопедический кабинет ГБОУ гимназия № 1544 создан в целях оказания помощи обучающимся (воспитанникам), имеющим нарушения в развитии устной и письменной речи (первичного характера), в освоении ими основных общеобразовательных программ.

1.2. Задачами логопедического кабинета являются:

- обеспечение коррекции нарушений в развитии устной и письменной речи обучающихся (воспитанников);
- предупреждение нарушений устной и письменной речи;
- своевременная коррекция дефектного становления речи и вторичных проявлений, вызванных первичным (речевым) нарушением обучающимися (воспитанниками);
- предупреждение и (или) преодоление трудностей в освоении обучающимися (воспитанниками) основных общеобразовательных программ;
- разъяснение специальных знаний по логопедии среди педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);
- развитие у обучающихся (воспитанников) произвольного внимания к звуковой стороне речи;
- обеспечение взаимодействия в разработке и (или) реализации коррекционных мероприятий педагогических, медицинских работников гимназии и (или) других организаций, специализирующихся в области оказания поддержки детям, имеющим нарушения речи;
- воспитание стремления у обучающихся (воспитанников) преодолеть недостатки речи, сохранить эмоциональное благополучие в своей адаптивной среде;
- совершенствование методов логопедической работы в соответствии с возможностями, потребностями и интересами обучающихся (воспитанников);
- возможность интегрировать воспитание и обучение в обычной группе с получением специализированной помощи в развитии речи.

1.3. Логопедический кабинет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными

правовыми актами, уставом и иными локальными нормативными актами гимназии, настоящим Положением.

1.4. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014;

- Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.12.2000 г. № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.5. Положение о логопедическом кабинете, изменения и (или) дополнения к нему принимаются Педагогическим советом ГБОУ гимназия № 1544, согласовывается Управляющим советом ГБОУ гимназия № 1544, утверждаются директором ГБОУ гимназия № 1544.

1.6. Утвержденное положение о логопедическом кабинете вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового.

2. Порядок работы и приема детей в логопедический кабинет

2.1. Логопедический кабинет работает согласно утвержденному директором гимназии графику.

2.2. В Логопедический кабинет зачисляются обучающиеся (воспитанники) гимназии:

- имеющие нарушения в развитии устной и письменной речи на родном языке (общее недоразвитие речи разной степени выраженности, фонетико-фонематическое недоразвитие речи, фонематическое недоразвитие речи, заикание, недостатки произношения - фонетический дефект, дефекты речи, обусловленные нарушением строения и подвижности органов речевого аппарата (дизартрия, ринолалия), нарушения чтения и письма, в том числе обусловленные общим, фонетико - фонематическим, фонематическим недоразвитием речи);

- испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.3. В первую очередь в логопедический кабинет зачисляются воспитанники старшего дошкольного возраста, имеющие нарушения в развитии устной речи, препятствующие их успешному освоению образовательной программы дошкольного образования.

2.4. Зачисление в логопедический кабинет воспитанников, имеющих нарушения в развитии устной речи осуществляется на основе обследования речи воспитанников. Обследование речи воспитанников проводится учителем-логопедом учреждения в течение всего учебного года. Дети с выявленными недостатками в развитии устной речи регистрируются в списке воспитанников учреждения, нуждающихся в логопедической помощи.

2.5. Основанием для зачисления в логопедический кабинет воспитанников гимназии, нуждающихся в логопедической помощи, является письменное заявление родителя (законного представителя).

2.6. На основании заявления родителя (законного представителя), нуждающихся в логопедической помощи, в срок до 15 сентября, приказом директора утверждается список зачисленных в логопедический кабинет на текущий учебный год.

2.7. Наполняемость логопедического кабинета обучающимися (воспитанниками) определяется речевым заключением.

2.8. В логопедическом кабинете осуществляются дифференцированное обучение и воспитание обучающихся (воспитанников) с различными речевыми нарушениями.

2.9. Комплектование логопедического кабинета осуществляется в течение учебного года, в том числе по возрастному принципу и по профилю речевого нарушения.

2.10. Длительность пребывания обучающихся (воспитанников) в логопедическом кабинете зависит от структуры речевого дефекта.

2.11. Основной формой организации образовательного процесса являются занятия, которые проводятся по общеразвивающим и (или) коррекционным программам.

2.12. Темы групповых, индивидуальных занятий обучающихся (воспитанников), их посещаемость фиксируется в журнале.

2.13. Продолжительность логопедических занятий в возрастной группе определяется реализуемой программой.

2.14. Занятия с обучающимися (воспитанниками) в логопедическом кабинете, как правило, проводятся во внеурочное время с учетом режима работы гимназии, в том числе дошкольного отделения гимназии.

2.15. Коррекция произношения у обучающихся первых классов с фонетическими дефектами, не влияющими на успеваемость, в виде исключения, может осуществляться во время уроков (кроме уроков русского языка и математики).

2.16. Коррекционная работа в логопедическом кабинете проводится с учетом режима работы гимназии, в том числе дошкольного отделения, во время любой деятельности детей: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения.

2.17. Продолжительность группового занятия составляет не более 40 минут, продолжительность индивидуального занятия – не более 20 минут.

2.18. Для логопедического кабинета выделяется кабинет площадью, отвечающей санитарно-эпидемиологическому законодательству. Логопедический кабинет обеспечивается специальным оборудованием.

3. Руководство и штаты логопункта

3.1. В логопедическом кабинете работают учитель-дефектолог, учитель-логопед, психологами, педагогами-психологами и (или) работники согласно штатному расписанию.

3.2. На должность учитель-дефектолог, учитель-логопед назначаются лица, имеющие высшее образование в области дефектологии, или лицо, имеющее высшее педагогическое образование и прошедшее курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки по специальности «Логопедия».

3.3. Работу логопедического кабинета курирует заместитель директора по дошкольному образованию, отвечает за правильную постановку воспитания, обучения и (или) лечения обучающихся (воспитанников).

3.4. Для фиксирования результатов образовательного процесса учитель-дефектолог, учитель-логопед ведет следующую документацию:

- речевая карта на каждого ребенка;
- журнал движения детей, посещаемости занятий ;
- перспективный план работы на каждого ребенка на период занятий с отслеживанием результатов коррекционной работы;
- общий план методической работы на год;
- ежедневные планы работы на каждого воспитанника;
- тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции звукопроизношения (находятся в группе);
- расписание занятий групп, индивидуальных занятий;
- паспорт логопедического кабинета или картотека с перечнем оборудования и пособий;
- копия отчета о проделанной работе за год.

3.5. Учитель-дефектолог, учитель-логопед:

3.5.1. Проводит обследование речевого развития детей, регистрирует список обучающихся (воспитанников), нуждающихся в логопедической помощи.

3.5.2. Подготавливает список обучающихся (воспитанников), зачисленных на учебный год.

3.5.3. Определяет периодичность, продолжительность проведения индивидуальных и подгрупповых занятий в логопедическом кабинете.

3.5.4. Планирует, проводит коррекционную работу с обучающимися (воспитанниками) по исправлению нарушений в развитии устной речи.

3.5.5. Самостоятельно отбирает методы и приёмы коррекционной работы. Составляет индивидуально ориентированные коррекционные мероприятия, обеспечивающие удовлетворение особых образовательных потребностей детей, имеющих нарушения в развитии устной речи.

3.5.6. Осуществляет отслеживание динамики устранения речевых нарушений обучающихся (воспитанников), зачисленных в логопедический кабинет. Корректирует содержание коррекционной работы, методы, приемы логопедической помощи.

3.5.7. Взаимодействует с педагогическими работниками, родителями (законными представителями):

- по проведению коррекционной работы с детьми,
- по вопросам освоения образовательной программы детьми,

3.5.8. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам, родителям (законными представителями) по преодолению речевых нарушений обучающихся (воспитанников), информирует о ходе коррекционной работы, дает необходимые рекомендации.

3.5.9. Проводит повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и воспитания детей, имеющих речевые нарушения.

3.5.10. Осуществляет связь со специалистами учреждений здравоохранения, территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.11. Контролирует выполнение педагогическими работниками рекомендаций по проведению индивидуальной работы по речевому развитию детей, зачисленных в логопедический кабинет.

3.5.12. Ведёт необходимую документацию по планированию, проведению коррекционной работы.

3.5.13. Предоставляет ежегодный отчет о результативности коррекционной работы логопедического кабинета.

3.6. Воспитатель дошкольного отделения:

3.6.1. Создает предметную развивающую среду для своевременного речевого развития и профилактики нарушений в развитии устной и письменной речи воспитанников группы.

3.6.2. Проводит мониторинг усвоения содержания образовательной области «Коммуникация» образовательной программы дошкольного образования воспитанниками группы, зачисленными в логопедическом кабинете.

3.6.3. Наблюдает за ходом речевого развития воспитанников группы, диагностирует предпосылки и признаки формирования нетипичных (опережающих, задержанных, искаженных) вариантов развития устной речи воспитанников группы.

3.6.4. Планирует по рекомендациям учителя-логопеда индивидуальную работу по речевому развитию воспитанников группы, зачисленных в логопедический кабинет

3.6.5. Участвует по заданию учителя-логопеда в реализации коррекционных мероприятий, обеспечивающих коррекцию и компенсацию отклонений в речевом развитии, с учетом возрастных и психофизиологических особенностей воспитанников группы, зачисленных в логопедический кабинет.

3.6.6. Осуществляет контроль за правильным произношением скорректированных учителем-логопедом звуков на этапе автоматизации у воспитанников группы, зачисленных в

логопедический кабинет, во всех видах детской деятельности, режимных моментах в течение дня.

3.6.7. Взаимодействует с учителем-логопедом, родителями (законными представителями) Учреждения по вопросам освоения образовательной программы дошкольного образования воспитанниками, зачисленными в логопедический кабинет.

3.6.8. Вовлекает в коррекционную работу родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в логопедический кабинет. Обеспечивает заинтересованность в ее результативности.

3.7. Заместитель директора по дошкольному отделению:

3.7.1. Обеспечивает условия:

- направленные на коррекцию речевого развития воспитанников и достижения воспитанниками, имеющими нарушения речи, уровня речевого развития, соответствующего возрастной норме;

- направленные на профилактику нарушений в развитии устной и письменной речи воспитанников дошкольного возраста.

3.7.2. Обеспечивает комплектование логопедического кабинета.

3.8.3. Осуществляет контроль за работой логопедического кабинета.

3.9. Родители (законные представители):

3.9.1. Создают в семье условия благоприятные для общего и речевого развития ребенка.

3.9.2. Взаимодействуют с педагогическими работниками по преодолению речевых нарушений ребенка.

3.10. Иные права, обязанности и ответственность педагогических и руководящих работников гимназии регламентируются уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГБОУ гимназия № 1544.

Приложение № 4 к приказу
«Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных актов»

Порядок внутришкольного учета учащихся ГБОУ гимназия № 1544 и семей, находящихся в социально опасном положении

1. Общие положения

1.1. Порядок внутришкольного учета учащихся ГБОУ гимназия № 1544 и семей, находящихся в социально опасном положении (далее – Порядок, внутришкольный учет, гимназия) разработано в целях реализации Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законов города Москвы «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в городе Москве» и «Об общем образовании в городе Москве», Приказа Департамента образования г. Москвы от 07.02.2006 N 51 «Об организации ведения в государственных образовательных учреждениях Департамента образования города Москвы учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении» (далее – Приказ) и на основании Устава гимназии.

1.2. Внутришкольный учет в гимназии представляет собой систему индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемых в отношении учащихся и семей, находящихся в социально опасном положении, за исключением воспитанников и их родителей (законных представителей) дошкольного отделения гимназии.

1.3. Задачами внутришкольного учета являются:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде учащихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям учащихся;
- оказание помощи семьям, находящимся в социально опасном положении, в обучении и воспитании учащихся;
- социально-педагогическая реабилитация учащихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

1.4. Настоящее положение подлежит размещению на Web-сайте гимназии и вступает в силу с даты утверждения директором гимназии.

2. Основания постановки и снятия с внутришкольного учета

2.1. Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы с учащимся и (или) его родителями (законными представителями).

2.2. На внутришкольный учет ставятся учащиеся:

- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- нарушившие устав, правила внутреннего распорядка обучающихся и иные локальные нормативные акты гимназии, регламентирующие права, обязанности и ответственность учащихся;
- неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам на повторный год обучения;
- склонные к употреблению наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо других психоактивных веществ;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних и районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- совершившие преступление до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или административное правонарушение.

2.3. На внутришкольный учет ставятся семьи, в которых родители (законные представители):

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;
- потребляют наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры;
- систематически потребляют алкогольные напитки;
- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков);
- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и (или) насилие.

2.4. На внутришкольный учет могут быть поставлены учащиеся, возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений или воспитательных колоний.

2.5. Постановка на внутришкольный учет осуществляется по представлению заместителя директора по воспитательной (социальной) работе и классного руководителя (воспитателя, социального педагога), на основании решения Совета профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся гимназии.

При необходимости к представлению на постановку семьи на внутришкольный учет приобщается информация из органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.6. Необходимая документация для постановки на внутришкольный учет и снятия с внутришкольного учета (представление (форма 1-шу), карточка учета учащегося (форма 2-шу), план индивидуальной профилактической работы с учащимся (форма 3-шу), карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения учащегося (форма 4-шу), представление (форма 1-шс), карточка учета семьи (форма 2-шс), план индивидуальной профилактической работы с семьей (форма 3-шс), карта индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения семьи (форма 4-шс) оформляется в соответствии с Приказом и действующим законодательством.

2.7. Снятие с внутришкольного учета учащихся или семей осуществляется по решению Совета профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся гимназии на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной (социальной) работе, классного руководителя (воспитателя, социального педагога), а также при необходимости соответствующей информации из подразделения по делам несовершеннолетних ОВД, органов социальной защиты населения о позитивных изменениях обстоятельств жизни обучающегося или семьи, указанных в данном разделе настоящей Инструкции.

2.8. Основаниями для снятия с внутришкольного учета предусмотрены Приказом и действующим законодательством.

3. Проведение индивидуальной профилактической работы

3.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении учащихся, их родителей (законных представителей) проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи учащимся, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям учащихся, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Советом профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся гимназии совместно с классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним.

3.3. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно с Советом профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся гимназии по плану и результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с учащимися, стоящими на внутришкольном учете.

3.4. В случаях отсутствия учащегося, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины в гимназию вызываются классным руководителем или социальным педагогом, его родители (законные представители). Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители (законные представители) с учащимися вызываются на заседание Совета профилактики правонарушений гимназии, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями (законные представители) обязанностей по обучению и воспитанию детей;
- уклонение учащегося от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, иное).

3.5. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся гимназии вправе ходатайствовать перед директором гимназии:

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении графика дополнительных учебных занятий для обучающегося в течение учебного года;

- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении.

3.6. Если родители (законные представители) отказываются от помощи, предлагаемой гимназией, сами не занимаются проблемами учащегося, Совет профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся гимназии вправе принять решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психо-тропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15-летнего возраста, из гимназии, о переводе на иную форму обучения или в другую образовательную организацию;
- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих учащихся;
- о постановке учащегося на учет в органы полиции.

3.7. Индивидуальная профилактическая работа проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи учащимся, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям учащихся, или достижения ими возраста 18 лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5 к приказу
«Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных актов»

Положение о группе продленного дня и группе кратковременного пребывания детей ГБОУ гимназия № 1544

Положение о группе продленного дня и группе кратковременного пребывания детей государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы гимназия № 1544 города Москвы (далее – гимназия, ГБОУ гимназия № 1544) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом гимназии.

I. Общие положения

1.1. Группа продленного дня ГБОУ гимназии № 1544 (далее — ГПД) создается в целях организации присмотра и ухода за детьми, а также оказания помощи семье в обучении

навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.2. Группа кратковременного пребывания ГБОУ гимназия № 1544 (далее – ГКП) создается в целях наиболее полного охвата детей дошкольным образованием, а также создания условий для оказания помощи семьям, воспитывающим детей.

1.3. В своей деятельности ГПД и ГКП руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом и иными локальными нормативными актами гимназии, настоящим Положением.

1.4. Задачами создания ГПД гимназии являются:

- организация пребывания обучающихся в гимназии, из-за занятости родителей, в том числе с целью организации их самоподготовки к учебным занятиям;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в гимназии для активного участия их во внеклассной работе.

1.5. Задачами создания ГКП гимназии являются:

- обеспечения полноценного развития детей, не посещающих дошкольное учреждение, их социализации в коллективе сверстников и взрослых;
- формирования основ готовности к школьному обучению;
- обеспечения ранней социализации и адаптации их к поступлению в дошкольное учреждение;
- обеспечения освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности;
- оказания помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и обучения детей, организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
- оказания помощи родителям (законным представителям);
- обеспечения социального общения детей, организации развлечений, их досуговой деятельности;
- обеспечения психофизического, личностного и интеллектуального развития детей до 7 лет через объединение усилий семьи и педагогов, высокой мотивации к познавательной деятельности.

1.6. Настоящее положение, изменения и (или) дополнения к нему принимаются Педагогическим советом ГБОУ гимназия № 1544, согласовывается Управляющим советом ГБОУ гимназия № 1544, утверждаются директором ГБОУ гимназия № 1544.

1.7. Утвержденное положение вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового.

II. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД создается в гимназии приказом директора по результатам проведенного мониторинга или социологического исследования потребности учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

2.2. В приказе о функционировании ГПД в текущем учебном году указывается контингент учащихся и педагогических работников, определяются учебные и игровые помещения.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора гимназии на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся.

2.4. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября.

2.5. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 25 мая. В период каникул в ГПД может быть организован отдых учащихся по отдельному плану. В период каникул

питание в ГПД не предоставляется, и учащиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.

2.6. Услуги ГПД за счёт бюджетных средств города Москвы предоставляются учащимся 1-4 классов, относящимся к категории:

- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей);
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети в приёмных семьях;
- дети, имеющие родителей инвалидов 1 и 2 группы;
- дети, получающие пенсию по потере кормильца.

2.7. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы педагога. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

2.8. Каждый организованный выход учащихся ГПД за пределы территории гимназии разрешается по приказу директора гимназии с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории гимназии утверждаются директором гимназии.

2.9. Режим работы ГПД предусматривает время для выполнения домашних заданий, самостоятельной, дополнительной или творческой работы, работы в кружках, секциях по интересам, а также отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

2.10. Режим работы ГПД, составляется с учетом пребывания учащихся в гимназии не позже 18 часов 15 минут.

2.11. Учащиеся ГПД могут посещать в музыкальные, художественные, спортивные и другие учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе гимназии, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

2.12. На основании письменного заявления родителя педагогический работник ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

2.13. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в гимназии могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения гимназии.

2.14. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или иного педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

2.15. Для посещающих ГПД в гимназии организуется по установленным нормам горячее питание (обед, полдник) за счёт средств родителей (законных представителей) и (или) бюджетных средств города Москвы.

2.16. Медицинское обслуживание учащихся ГПД обеспечивается медицинскими работниками.

2.17. Личные гигиенические предметы, необходимые для обеспечения комфортного пребывания учащихся, приобретаются родителями (законными представителями) учащихся ГПД и могут временно храниться в гимназии.

2.18. Ведение журнала ГПД обязательно.

III. Организация деятельности ГКП

3.1. В дошкольном отделении ГБОУ гимназия № 1544 создаются следующие группы кратковременного пребывания:

«Адаптационная группа» - для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет. Группа создается в целях обеспечения ранней социализации детей и адаптации их к поступлению в дошкольные образовательные учреждения.

3.2. Отношения между дошкольным отделением ГБОУ гимназия № 1544, работниками ГКП и родителями (законными представителями) регламентируются договором.

3.3. ГКП функционируют за счет средств бюджета города Москвы и (или) внебюджетных средств гимназии, в том числе родительской платы. ГКП могут открываться в течение учебного года, по мере комплектования.

3.4. Прием детей в ГКП осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (при наличии медицинской карты), копии свидетельства о рождении ребенка и электронного реестра из Департамента образования города Москвы.

3.5. Комплектование ГКП осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Количество групп, режим работы устанавливается приказом директора гимназии по представлению заместителя директора по дошкольному отделению.

3.6. Планирование воспитательной, образовательной работы строится исходя из направления группы, возраста и возможностей, индивидуального психофизического развития детей. Расписание занятий строится с учетом рекомендаций СанПиН по охране жизни и здоровья детей.

3.7. ГКП функционируют при длительности пребывания ребенка до 4-4,5 часов. Режим работы ГКП устанавливается с учетом запросов родителей.

3.8. Детям, посещающим ГКП, питание утром осуществляется вторым завтраком, в вечерней группе не предоставляется.

3.9. Педагогические работники ГКП используют кабинеты дошкольного отделения гимназии: сенсорная комната, музыкальный зал, физкультурный зал, бассейн.

3.10. ГКП создаются на учебный год с 01 сентября по 30 мая.

3.11. Содержание образовательного процесса в ГКП определяется образовательной программой дошкольного отделения гимназии.

3.12. Образовательный процесс в ГКП обеспечивает индивидуальное, личностно-ориентированное развитие ребенка с учетом потребностей и пожеланий родителей.

3.13. Непосредственное руководство деятельностью ГКП осуществляет заместитель директора по дошкольному отделению гимназии.

3.14. Участниками образовательного процесса в ГКП являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники, руководство гимназии.

3.15. Права, обязанности и социальные гарантии работников ГКП определяются законодательством Российской Федерации и города Москвы, уставом и иными локальными нормативными актами гимназии.

3.13. Воспитатели и иные работники ГКП ведут следующую документацию:

- список детей ГКП;
- журнал посещаемости;
- планы работы;
- режим дня и распорядок жизнедеятельности группы
- расписание занятий
- диагностические таблицы, анализ результатов диагностики.

3.14. ГКП имеют свои программы по направлениям, график работы, расписание занятий по группам с указанием используемых площадей, табель посещаемости, листы здоровья, листы индивидуального сопровождения, анкеты для родителей

3.15. Родители вправе оказывать помощь по обеспечению развития образовательной программы, в том числе через благотворительный фонд, а также заключать договоры на оказание платных дополнительных услуг.

**Положение
о школьном этапе всероссийской олимпиады школьников по
общеобразовательным предметам**

1. Общие положения

1.1. Школьный этап всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам проводится в целях выявления и развития у учащихся ГБОУ гимназия № 1544 (далее – олимпиада, гимназия) творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, отбора учащихся гимназии, проявивших выдающиеся способности, в составы сборных команд города Москвы для участия в заключительном этапе всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.

1.2. Олимпиада проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский, иностранный язык (английский, немецкий, французский), информатика и ИКТ, физика, химия, биология, экология, география, астрономия, литература, история, обществознание, экономика, право, искусство (мировая художественная культура), физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности.

1.3. Принципами проведения олимпиады являются:

- равенство предоставляемых возможностей для учащихся гимназии;
- творческий характер и высокий качественный уровень олимпиадных заданий;
- прозрачность и объективность процедуры проведения и подведения итогов олимпиады;
- информационная безопасность.

1.4. Родитель (законный представитель) учащегося гимназии, заявившего о своём участии в олимпиаде, в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады в письменной форме подтверждает ознакомление с настоящим положением и представляет организатору школьного этапа олимпиады согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка, а также его олимпиадной работы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.5. Настоящее положение подлежит размещению на Web-сайте гимназии и вступает в силу с даты утверждения директором гимназии.

1.6. С даты утверждения настоящего Положения признается утратившим силу Положение о школьном этапе всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, утвержденное директором гимназии 27 августа 2013 года.

2. Организация и проведение олимпиады

2.1. В олимпиаде на добровольной основе вправе принимать участие учащиеся с 5 - 11 классов, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.2. Приказом директора гимназии утверждается состав оргкомитет школьного этапа олимпиады.

2.3. Оргкомитет олимпиады выполняет функции организатора олимпиады.

2.4. Оргкомитет олимпиады:

- формирует жюри олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;

- формирует предметно-методические комиссии по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;

- утверждает требования к организации и проведению олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, определяющие принципы составления олимпиадных заданий и формирования комплектов олимпиадных заданий, описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения олимпиадных заданий, перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения олимпиады, критерии и методики оценивания выполненных олимпиадных заданий, процедуру регистрации участников олимпиады, показ олимпиадных работ, а также рассмотрения апелляций участников олимпиады;

- обеспечивает хранение олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету для школьного этапа олимпиады, несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;

- заблаговременно информирует директора гимназии, учащихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, а также о настоящем положении и утверждённых требованиях к организации и проведению олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

- обеспечивает сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) учащихся, заявивших о своём участии в олимпиаде, об ознакомлении с настоящим положением и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, а также их олимпиадных работ, в том числе в сети «Интернет»;

- определяет квоты победителей и призёров олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

- утверждает результаты олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призёров школьного этапа олимпиады) и публикует их на официальном сайте гимназии в сети «Интернет», в том числе протоколы жюри олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

- определяет организационно-технологическую модель проведения олимпиады;

- обеспечивает организацию и проведение олимпиады в соответствии с требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, настоящим положением и действующими на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- осуществляет кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников олимпиады;

- несёт ответственность за жизнь и здоровье участников олимпиады во время проведения олимпиады.

2.5. Состав оргкомитета олимпиады формируется из представителей органов управления, осуществляющих управление в сфере образования, предметно-методических комиссий по каждому общеобразовательному предмету, педагогических и научно-педагогических работников.

2.6. До начала олимпиады по каждому общеобразовательному предмету представители организатора олимпиады проводят инструктаж участников олимпиады - информируют о продолжительности олимпиады, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с олимпиады, а также о времени и месте ознакомления с результатами олимпиады.

2.7. Во время проведения олимпиады участники олимпиады:

- должны соблюдать требования, утверждённые организатором олимпиады;

- должны следовать указаниям представителей организатора олимпиады;

- не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории;
- вправе иметь справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику, разрешённые к использованию во время проведения олимпиады.

2.8. В случае нарушения участником олимпиады настоящего положения и (или) утверждённых требований к организации и проведению олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, представитель организатора олимпиады вправе удалить данного участника олимпиады из аудитории, составив акт об удалении участника олимпиады.

2.9. Участники олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году.

2.10. Жюри олимпиады:

- принимает для оценивания закодированные (обезличенные) олимпиадные работы участников олимпиады;

- оценивает выполненные олимпиадные задания в соответствии с утверждёнными критериями и методиками оценивания выполненных олимпиадных заданий;

- проводит с участниками олимпиады анализ олимпиадных заданий и их решений;

- осуществляет очно по запросу участника олимпиады показ выполненных им олимпиадных заданий;

- представляет результаты олимпиады её участникам;

- рассматривает очно апелляции участников олимпиады с использованием видеофиксации;

- определяет победителей и призёров олимпиады на основании рейтинга по каждому общеобразовательному предмету и в соответствии с установленной квотой;

- представляет организатору олимпиады результаты олимпиады (протоколы) для их утверждения;

- составляет и представляет организатору олимпиады аналитический отчёт о результатах выполнения олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету.

2.11. В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники олимпиады вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри соответствующего этапа олимпиады.

2.12. Участник олимпиады перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий.

2.13. Рассмотрение апелляции проводится с участием самого участника олимпиады.

2.14. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами жюри олимпиады принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов или об удовлетворении апелляции и корректировке баллов.

3. Подведение итогов и награждение

3.1. Победители и призеры олимпиад, по каждой параллели, определяются в соответствии с установленными оргкомитетом критериями.

3.2. Победители и призеры олимпиады в торжественной обстановке награждаются грамотами гимназии и (или) иными ценными призами.

**Правила внутреннего распорядка обучающихся
ГБОУ гимназии № 1544
(вторая редакция)**

Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы гимназии № 1544 (далее – Правила, гимназия) разработаны в целях реализации части 3 статьи 28, статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» и устава гимназии.

1.2. Правила устанавливают распорядок для обучающихся (за исключением воспитанников дошкольного отделения) гимназии во время образовательного процесса, нахождения на территории гимназии и (или) во время мероприятий с участием обучающихся гимназии, а также основания и порядок привлечения обучающихся гимназии к дисциплинарной ответственности и поощрения.

1.3. Цели Правил:

1.3.1. создание спокойной, учебной (рабочей) обстановки во время организации образовательного процесса;

1.3.2. воспитание уважения к участникам образовательного процесса и иным лицам;

1.3.3. развитие культуры поведения и навыков общения;

1.3.4. неотвратимость дисциплинарной ответственности;

1.3.5. поощрение за добросовестное отношение к учебе и образцовое выполнение обязанностей, запретов.

1.4. Дисциплина в гимназии достигается:

1.4.1. добросовестным отношением обучающихся гимназии к учебе;

1.4.2. воспитанием высоких нравственных и человеческих качеств в обучающихся гимназии;

1.4.3. развитием чувства ответственности за свои поступки всеми участниками образовательного процесса;

1.4.4. примерами образцового исполнения обязанностей педагогическими работниками;

1.4.5. умелым сочетанием и правильным применением к обучающимся гимназии поощрений, мер убеждения и дисциплинарных взысканий;

1.4.6. использованием общественного воздействия в борьбе с нарушениями дисциплины;

1.4.7. уважением человеческого достоинства всех участников образовательного процесса.

1.5. Основным методом воспитания обучающихся гимназии является убеждение и поощрение. Применение методов физического и (или) психического насилия в гимназии недопустимо.

1.6. Правила распространяются на всех обучающихся гимназии, за исключением воспитанников дошкольного отделения гимназии.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором гимназии. Иные локальные нормативные акты гимназии, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящих Правил, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Правилам.

1.8. Правила размещаются на официальном сайте гимназии в сети Интернет.

1.9. С даты утверждения настоящих Правил утрачивают силу Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ гимназия № 1544 (протокол Управляющего совета от 19.09.2013 г. № 1, утверждены директором 27.09.2013 г.).

2. Права обучающихся гимназии

Помимо прав обучающихся, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, обучающиеся гимназии вправе:

2.1. Получать знания, приобретать навыки и умения, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры.

2.2. Бесплатно пользоваться, в том числе электронными, библиотечно-информационными ресурсами гимназии.

2.3. Принимать участие в учебно-воспитательном процессе, конференциях, культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, проводимых гимназией.

2.4. Участвовать через органы управления гимназией в обсуждении и решении вопросов организации учебного и (или) воспитательного процесса.

2.5. Избирать и быть избранными в органы управления гимназии.

2.6. Обращаться за помощью к классному руководителю, администрации гимназии.

2.7. Поощряться за успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни гимназии.

2.8. Обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренной программе.

2.9. Проходить промежуточную аттестацию по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые гимназией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.10. Выбирать факультативные (необязательные для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого гимназией (после получения основного общего образования).

2.11. На уважение своего человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.12. На свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.13. На каникулы в соответствии с календарным графиком гимназии.

2.14. Переводиться для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования.

2.15. Переводиться в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

2.16. Знакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в гимназии.

2.17. Обжаловать локальные нормативные акты гимназии в установленном законодательством России порядке.

2.18. Пользоваться в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта гимназии.

2.19. На развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях.

2.20. На благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.21. Посещать по своему выбору мероприятия, которые проводятся в гимназии и не предусмотрены учебным планом, в установленном гимназией порядке.

2.22. На ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды.

2.23. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии.

3. Обязанности обучающихся гимназии

Помимо обязанностей обучающихся, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, обучающиеся гимназии обязаны:

3.1. Соблюдать устав гимназии, решения Педагогического совета и иных органов самоуправления гимназии, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять законные требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

3.2. Вести себя в гимназии и вне стен гимназии таким образом, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя и деловую репутацию гимназии.

3.3. Не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий обучающийся предоставляет классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

3.4. Находиться в гимназии в течение учебного времени. Покидать территорию гимназии в урочное время возможно с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.

3.6. Здороваться с работниками и посетителями гимназии, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Обучающиеся уступают дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

3.7. Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора.

3.8. Беречь имущество гимназии, аккуратно относиться как к своим, так и к чужим вещам.

3.9. Следить за своим внешним видом, придерживаясь в одежде делового стиля:

3.9.1. Стиль одежды - деловой, классический.

3.9.2. Одежда подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

3.9.3. Повседневная одежда: цвет – серый.

3.9.3.1. Мальчики, юноши 1-11 классов:

Пиджак (жилет, пуловер, кофта), брюки, мужская сорочка (рубашка), туфли.

Рубашки - неярких тонов.

Пиджак, жилет, пуловер, кофта – цвет серый (без крупных рисунков и надписей).

Брюки - серые, черные.

девочки, девушки — пиджак (жилет, пуловер, кофта) и юбка (брюки), сарафан, блузка, туфли.

Блузки - неярких тонов.

Пиджак, жилет, пуловер, кофта – цвет серый.

3.9.3.2. Девочки, девушки 1-11 классов:

Классические брюки, юбка, сарафан - цвет серый.

Жилет, пуловер, кофта - без крупных рисунков и надписей.

3.9.4. Одежда должна быть обязательно чистой, выглаженной, обувь должна быть чистой. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и

ухажеными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

3.9.5. Парадная одежда:

3.9.5.1. Мальчики, юноши - пиджак (жилет, пуловер, кофта), брюки, мужская сорочка (рубашка), туфли.

Рубашка - цвет белый.

Пиджак, жилет, пуловер, кофта – цвет серый.

(без крупных рисунков и надписей).

Брюки - серые, черные.

3.9.5.2. Девочки, девушки - пиджак (жилет, пуловер, кофта) и юбка (брюки), сарафан, блузка, туфли.

Блузка - цвет белый.

Пиджак, жилет, пуловер, кофта – цвет серый.

классические брюки, юбка, сарафан – цвет серый.

Жилет, пуловер, кофта - без крупных рисунков и надписей.

3.10. К деловому стилю одежды не относятся следующие варианты:

3.10.1. одежды и обуви:

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, майки и футболки с символикой и т.п.);
- прозрачные и декольтированные платья и блузки;
- вечерние туалеты;
- мини-юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;
- облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- обувь для экстремальных видов спорта и развлечений;
- массивная обувь на толстой платформе;
- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);

- туфли на каблуке выше 5 см;

- высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

3.10.2. прически:

- экстравагантные стрижки и прически;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки;
- длинные распущенные волосы (ниже плеч).

3.10.3. маникюра:

- маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы);
- вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;

3.10.4. украшений:

- массивные серьги, броши, кулоны, кольца;
- пирсинг;
- аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение.

3.11. Обучающиеся 1 - 11 классов должны иметь чистую сменную обувь.

3.12. Спортивная форма.

Спортивная форма включает футболку - цвет белый, спортивные шорты или спортивные брюки, спортивный костюм, кеды, спортивные тапки или кроссовки. Форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий.

3.13. Соблюдать следующие запреты:

- не приносить в гимназию и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды, а также иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

- не распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво в здании, на территории гимназии;
- не курить в здании, на территории гимназии;
- не использовать ненормативную лексику (сквернословить);
- не приходить в гимназию в грязной или мятой одежде;
- открыто не демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, партиям, религиозным течениям и т.п.;
- не ходить по гимназии без надобности в верхней одежде и (или) головных уборах;
- не играть в азартные игры;
- не играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- не использовать мобильные и иные устройства во время учебного процесса (во время занятий);
- не наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации гимназии;
- не портить имущество гимназии или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- не кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства гимназии;
- не находиться в помещениях гимназии в верхней одежде, головных уборах;
- не загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- не использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;
- не перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц гимназии мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- не передвигаться в помещениях гимназии на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- не находиться в гимназии позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни;
- не осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях гимназии, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории гимназии без разрешения администрации;
- не осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);
- не передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в гимназию другим лицам.

4. Правила посещения гимназии обучающимися

4.1. Приходить в гимназию следует за 10-15 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. Опоздание на занятия недопустимо.

4.2. С собой обучающийся гимназии приносит дневник и необходимые для уроков принадлежности.

4.3. В гардеробе гимназии обучающиеся снимают верхнюю одежду, надевают сменную обувь.

4.4. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием уроков и прибыть к кабинету до первого звонка.

4.5. После окончания уроков обучающиеся получают одежду из гардероба, переодеваются и покидают гимназию, соблюдая правила вежливости и уважения к окружающим.

5. Правила поведения обучающихся гимназии во время урока

5.1. Обучающиеся занимают свои места в кабинете по указанию классного руководителя или учителя по предмету, в том числе с учетом их физических и психических особенностей.

5.2. Перед началом урока обучающиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы в классе.

5.3. При входе учителя в класс обучающиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

5.4. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и иными, не относящимися к уроку, делами.

5.5. По первому требованию учителя (классного руководителя) обучающиеся должны предъявлять дневник. Любые записи в дневниках обучающимися должны выполняться аккуратно. Обучающиеся знакомят родителей (законных представителей) с записями в дневнике.

5.6. При готовности задать вопрос или ответить обучающиеся поднимают руку и получают разрешение учителя.

5.7. Если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

5.8. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, обучающиеся вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.

5.9. Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков труда.

5.10. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к образовательному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, гаджеты и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

5.11. В случае опоздания на урок обучающиеся должны постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

6. Правила поведения обучающихся гимназии во время перемены

6.1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха.

6.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам обучающиеся должны придерживаться правой стороны.

6.3. Во время перерывов (перемен) обучающимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;

- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

6.4. В случае отсутствия следующего урока, обучающиеся могут находиться в вестибюле, библиотеке или столовой.

7. Правила поведения обучающихся гимназии в столовой

7.1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

7.2. Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке продуктов питания и напитков. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

7.3. Употреблять продукты питания и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой.

7.4. Обучающиеся убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

8. Правила поведения обучающихся гимназии во время проведения внеурочных мероприятий

8.1. Перед проведением мероприятий обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности.

8.2. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

8.3. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

8.4. Соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

8.5. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры.

8.6. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

9. Основания и иные вопросы дисциплинарной ответственности обучающихся гимназии

9.1. За неисполнение или нарушение устава гимназии, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов гимназии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся гимназии могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор или отчисление из гимназии.

9.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся гимназии:

9.2.1. по образовательным программам дошкольного, начального общего образования;

9.2.2. с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости);

9.2.3. во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

9.3. Принципы дисциплинарной ответственности обучающихся гимназии:

9.3.1. неотвратимость дисциплинарного взыскания (ни один дисциплинарный проступок обучающегося не должен быть оставлен без внимания и рассмотрения);

9.3.2. презумпция невиновности (неустранимые сомнения в виновности обучающегося толкуются в его пользу);

9.3.3. виновность (ответственность наступает за дисциплинарные проступки и наступившие последствия, в отношении которых установлена вина обучающегося).

9.4. Запрещается за один и тот же проступок обучающегося гимназии применять несколько дисциплинарных взысканий.

9.5. Привлечение обучающегося к дисциплинарной ответственности не освобождает его от обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено дисциплинарное взыскание.

9.6. В случае нецелесообразности применения мер дисциплинарного взыскания, директор гимназии, педагогический работник гимназии или представители общественности могут ограничиться напоминанием обучающемуся гимназии о его обязанностях, разъяснить о недопустимости негативного поведения в дальнейшем, предупредить о возможности применения мер дисциплинарного характера.

9.7. Высказанное обучающемуся гимназии в устной форме предупреждение, замечание или указание на недопущение впредь дисциплинарных проступков не является дисциплинарным взысканием.

9.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает обучающего гимназии, совершившего дисциплинарный проступок, от иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Причиненный в результате дисциплинарного проступка имущественный вред возмещается в соответствии с гражданским законодательством.

9.10. Основаниями для начала рассмотрения дисциплинарного проступка являются:

9.10.1. жалоба (сообщение), поданная директору гимназии от участника образовательного процесса или иных лиц;

9.10.2. заявление (сообщение) самого обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок;

9.10.3. выявленный факт (событие) дисциплинарного проступка.

9.11. Жалоба, сообщение, заявление признаются допустимыми основаниями к началу рассмотрения дисциплинарного проступка, если они заявлены устно либо поданы в письменной форме с указанием:

9.11.1. фамилии, имени, отчества лица, подающего жалобу;

9.11.2. фамилии, имени, отчества обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок;

9.11.3. деяния, содержащие признаки дисциплинарного проступка.

10. Порядок привлечения обучающихся гимназии к дисциплинарной ответственности

10.1. Дисциплинарный проступок обучающегося гимназии рассматривается директором, его заместителем или уполномоченным на то педагогическим работником.

10.2. При рассмотрении совершенного дисциплинарного проступка и выборе меры дисциплинарного взыскания выясняются следующие обстоятельства:

10.2.1. действительно ли имел место дисциплинарный проступок (факт проступка);

10.2.2. где, когда, при каких обстоятельствах и с какой целью он был совершен (место, время, способ);

10.2.3. тяжесть дисциплинарного проступка;

10.2.4. виновность в действии (бездействии) конкретных обучающихся, форму и степень вины каждого обучающегося при совершении проступка несколькими лицами;

10.2.5. каковы последствия проступка;

10.2.6. обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность обучающегося;

10.2.7. обстоятельства, исключаящие дисциплинарную ответственность обучающегося;

10.2.8. прежнее и последующее поведение обучающегося;

10.2.9. причины и условия, способствовавшие совершению проступка;

10.2.10. психофизическое и эмоциональное состояние обучающегося во время и после совершения проступка;

10.2.11. другие факты, имеющие значение для правильного и объективного рассмотрения дисциплинарного проступка.

10.3. Доказательствами совершения дисциплинарного проступка являются любые сведения, фактические данные, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие признаков дисциплинарного проступка, имеющих значение обстоятельства.

10.4. В качестве доказательств допускаются объяснения обучающегося и (или) свидетелей, вещественные доказательства, документы.

10.5. Объяснения – это сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку и дисциплинарной ответственности обучающегося, которые сообщаются в устной или письменной форме.

10.6. Вещественными доказательствами признаются любые предметы:

10.6.1. которые использовались при совершении дисциплинарного проступка;

10.6.2. на которые были направлены действия обучающегося;

10.6.3. деньги, ценности и иное имущество, полученные в результате совершения дисциплинарного проступка;

10.6.4. предметы и документы, которые сохранили следы дисциплинарного проступка.

10.7. Документы – это значимые для решения вопроса о дисциплинарной ответственности сведения, изложенные в письменной форме. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменном, так и в ином виде. К ним могут относиться материалы фото- и киносъемки, аудио- и видеозаписи, иные носители информации.

10.8. Директор гимназии, педагогический работник, представитель общественности не вправе без согласия обучающегося гимназии или его родителей досматривать и изымать вещи, принадлежащие ему на праве собственности или ином законном основании.

10.9. Если проступок обучающегося гимназии содержит признаки состава уголовного преступления или административного правонарушения, директор гимназии, педагогический работник уведомляет о случившемся сотрудников правоохранительных органов.

10.10. В целях общественного осуждения нарушений дисциплины обучающимся гимназии его поступки могут рассматриваться и обсуждаться на родительских, классных или иных собраниях.

10.11. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора гимназии, который доводится до обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отказ обучающегося и (или) родителей несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

10.12. До издания приказа директора гимназии в письменной форме запрашивается объяснение от обучающегося, Управляющего совета и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии.

В случае отказа или уклонения обучающегося гимназии в течение трех учебных дней дать объяснение, составляет акт. Отказ или уклонение обучающегося гимназии от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.13. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (дня, когда директору гимназии стало известно о совершении проступка).

10.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено во время болезни либо в период его отсутствия обучающегося гимназии в образовательном учреждении по уважительной причине (нахождение на лечении, на похоронах родственников или близких лиц, форс-мажор).

10.15. Наложение дисциплинарного взыскания на обучающегося гимназии, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также получение от него каких-либо объяснений откладываются до его вытрезвления.

10.16. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся гимназии не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.17. Директор гимназии до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания вправе снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству Управляющего совета, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии и советов родителей несовершеннолетних обучающихся.

10.18. При наличии двух и более дисциплинарных взысканий досрочно может быть снято как одно, так и оба из них.

10.19. Обучающийся, считающий себя невиновным, и (или) родители несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся в течение 10 учебных дней с момента наложения дисциплинарного взыскания.

10.20. Истечение предусмотренного пунктом 11.19 настоящих Правил срока обжалования не является препятствием для обращения и (или) родители несовершеннолетнего обучающегося в прокуратуру, суд или иные органы власти с жалобой на незаконное привлечение к дисциплинарной ответственности в пределах сроков, установленных законодательством.

10.21. Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии, получивший жалобу, внимательно изучает изложенные доводы, при необходимости принимает меры для объективного разрешения жалобы, в течение семи учебных дней принимает обоснованное решение по жалобе и обеспечивает своевременное и точное исполнение данного решения.

10.22. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Основания и порядок поощрения обучающихся гимназии

11.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся гимназии могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям);
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и (или) похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- награждение ценным подарком.

11.2. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности законным представителям обучающегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей обучающегося могут применять все педагогические работники гимназии при проявлении учащимися активности с положительным результатом.

11.3. Награждение почетной или похвальной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией гимназии по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне гимназии и (или) Северо-Западного округа города Москвы, города Москвы или Российской Федерации.

11.4. Награждение ценным подарком осуществляется за счет внебюджетных средств гимназии по представлению заместителей директора на основании приказа директора

гимназии за особые успехи, достигнутые на уровне города Москвы или Российской Федерации.

12. Защита прав, свобод, гарантий и законных интересов обучающихся

12.1. В целях защиты своих прав, свобод, гарантий и законных интересов обучающиеся и (или) их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления гимназией обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод, законных интересов и социальных гарантий обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии;
- использовать не запрещенные законодательством иные способы защиты своих прав и законных интересов.

Приложение № 8 к приказу
«Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных актов»

Положение о внутренней системе оценки качества образования и проведении самообследования в ГБОУ гимназия № 1544

I. Общие положения

1.1. Положение о внутренней системе оценки качества образования и проведении самообследования в ГБОУ гимназия № 1544 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 792-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы», «Системой менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования. ГОСТ Р 52614.2-2006» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2006 № 309-ст).

1.2. Внутренняя система оценки качества образования ГБОУ гимназии № 1544 (далее – СОКО) представляет собой систематический мониторинг и анализ качества реализации образовательных программ, системы управления.

1.3. СОКО включает в себя анализ и оценку:

- условий организации образовательного процесса,
- содержания образовательных программ;
- компетентности педагогических работников в вопросах обеспечения надлежащего уровня результатов образования;
- индивидуальных достижений обучающихся.

1.4. СОКО осуществляется на основе показателей, критериев и (или) индикаторов, характеризующих качество условий, процесса, результатов образовательной деятельности.

1.5. ГБОУ гимназии № 1544 обеспечивает разработку и внедрение системы оценки качества образования, проведение необходимых оценочных процедур, оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.6. СОКО осуществляется посредством проведения:

- внутришкольного контроля;
- самообследования;
- текущего контроля успеваемости обучающихся;

- периодического контроля успеваемости обучающихся;
- промежуточного контроля успеваемости обучающихся;
- итогового контроля успеваемости обучающихся (промежуточная аттестация);
- независимой оценки качества образования.

1.7. Форма и порядок текущего, периодического, промежуточного контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также порядок выставления триместровых, полугодовых и годовых отметок устанавливаются Положением о системе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и порядке выставления отметок ГБОУ гимназия № 1544.

1.8. Внутришкольный контроль в ГБОУ гимназия № 1544 регламентируется Положением о внутришкольном контроле.

1.9. В процессе самообследования ГБОУ гимназия № 1544 проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности.

1.10. Настоящее положение подлежит размещению на Web-сайте гимназии и вступает в силу с даты утверждения директором ГБОУ гимназия №1544.

II. Цель, задачи и принципы функционирования СОКО

2.1. Целью СОКО в ГБОУ гимназия № 1544 является совершенствования системы контроля и управления качеством образования, а также информирование участников образовательного процесса, общества и государства об уровне образовательных достижений обучающихся.

2.2. Задачами СОКО в ГБОУ гимназии № 1544 являются:

- повышение объективности контроля и оценки образовательных достижений обучающихся;
- проведение системного и (или) сравнительного анализа качества предоставляемых потребителям образовательных услуг;
- повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг;
- совершенствование образовательных программ, методов, инструментария, технологий обучения;
- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- оценка реализации инноваций;
- прогнозирование развития;
- обоснование управленческих решений;

2.3. Функционирование СОКО основывается на принципах законности, профессионализма, объективности, гласности, прозрачности, периодичности, преемственности, подотчетности, минимизации системы показателей, сопоставимости с городскими показателями, соблюдения норм педагогической этики при проведении процедур оценки качества образования.

III. Организация СОКО

3.1. Объектами СОКО выступают:

- индивидуальные образовательные достижения обучающихся;
- профессиональная компетентность педагогических работников;
- организация образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- инновационная деятельность;

- комфортность образования;
- доступность образования;
- система дополнительных образовательных услуг;
- организация питания;
- состояние здоровья обучающихся и работников;
- воспитательная работа;
- финансовое обеспечение.

3.2. Процедура оценки качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся включает в себя:

- единый государственный экзамен (ЕГЭ);
- государственную итоговую аттестацию (ГИА) выпускников 9-х классов;
- контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся;
- мониторинг качества знаний, умений, навыков обучающихся с 1-го по 4-ый классы по русскому языку, математике и литературному чтению;
- участие и результативность работы в школьных, городских, предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и иных мероприятиях;
- мониторинговое исследование готовности к обучению и адаптации обучающихся 1-х, 5-х и 10-х классов;

3.3. Процедура оценки профессиональной компетентности педагогических работников включает в себя:

- результаты аттестации;
- отношение к инновационной работе;
- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участие в работе методических объединений, участие в научной работе и иное);
- знание и использование современных педагогических методик и технологий, в т.ч. коммуникативных и информационно-коммуникативных;
- образовательные достижения обучающихся (качественная успеваемость, победители олимпиад, конкурсов, смотров, фестивалей и т.д., результаты государственной итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов);
- подготовка и участие в качестве экспертов аттестационных комиссий, жюри и т.д.;
- личные достижения.

3.4. Процедура оценки качества образовательного процесса включает в себя:

- результаты лицензирования, государственной аккредитации;
- результаты независимой оценки качества образования;
- результаты участия в приоритетном национальном проекте «Образование», конкурсах «Учитель года»;
- количество исключенных обучающихся (причины, динамика, законность);
- открытость для родителей и общественности.

3.5. Процедура оценки качества материально-технического обеспечения образовательного процесса включает в себя:

- наличие, достаточность и эффективность использования мультимедийной техники, её соответствия современным требованиям;
- программно-информационное обеспечение, эффективность использования в учебном процессе сети «Интернет»;
- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
- обеспеченность методической и учебной литературой.

3.6. Процедуры оценки качества инновационной деятельности включают в себя:

- полезность и практическая значимость инновационных процессов;
- наличие договоров с иными образовательными организациями, результативность выполнения договорных обязательств.

3.7. Процедура оценки комфортности образования включает в себя:

- соответствие охраны труда и обеспечения безопасности (техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, антитеррористической защищенности) требованиям нормативных правовых актов;
- соответствие условий обучения требованиям СанПиН (к размещению школы, земельному участку, зданию, оборудованию помещений, воздушно-тепловому режиму, искусственному и естественному освещению, водоснабжению и канализации, режиму общеобразовательного процесса, организации медицинского обслуживания, организации питания);
- соблюдение норм профессиональной этики педагогических работников.

3.8. Процедура оценки системы дополнительного образования включает в себя:

- количество и качество предоставляемых дополнительных образовательных услуг;
- заинтересованность родителей (законных представителей) и обучающихся в дополнительных образовательных услугах;
- соответствие дополнительных образовательных услуг запросам родителей (законных представителей) и обучающихся;
- результативность предоставляемых образовательных услуг (наличие победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.д.);
- применимость полученных знаний, умений, навыков на практике.

3.9. Процедура оценки организации питания включает в себя:

- определение категории и количества детей, обеспечиваемых бесплатным питанием;
- определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании;
- количество обучающихся, получающих горячее питание за счет бюджетных и (или) внебюджетных средств;
- наличие жалоб к качеству и ассортименту питания;
- соблюдение нормативов и требований СанПиН.

3.10. Процедура оценки состояния здоровья обучающихся включает в себя:

- наличие медицинского кабинета и его оснащенность в соответствии с требованиями;
- регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических и гигиенических профилактических мероприятий;
- оценку заболеваемости обучающихся, педагогических и иных работников;
- оценку эффективности оздоровительной работы (оздоровительный компонент содержания учебных предметов, здоровье сберегающие программы, режим дня, организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время и т.д.);
- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы

3.11. Процедура оценки качества воспитательной работы включает в себя:

- степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива и родителей;
- планирование воспитательной работы;
- охват обучающихся воспитательным процессом;
- наличие детского самоуправления, его соответствие различным направлениям детской самодеятельности;
- удовлетворенность обучающихся и родителей (законных представителей) воспитательным процессом;
- наличие положительной динамики в оценке обучающимися роли гимназии, класса, учителей, друзей, удовлетворенности обучением, организации досуга, отношений с родителями (законными представителями);
- наличие системы стимулирования участников воспитательного процесса.

3.12. Процедура оценки качества финансового обеспечения включает в себя:

- оценку своевременности, объективности и открытости введения новой системы оплаты труда;
- анализ штатного расписания;

- анализ наполняемости классов (групп);
- анализ приносящей доход деятельности.

3.13. Объектами оценки качества результатов выступают:

- результаты ЕГЭ или независимого тестирования по предметам и метапредметным дисциплинам;
- доля выпускников, получивших неудовлетворительные результаты на ЕГЭ;
- доля выпускников, получивших высокие баллы (более 75) на ЕГЭ;
- количество участников и победителей районных, окружных, городских и иных олимпиад;
- доля обучающихся, имеющих оценки «4» и «5»;
- доля обучающихся 9-х и 11-х классов, получивших аттестат об образовании.

IV. Самообследование

4.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ГБОУ гимназия № 1544, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

4.2. Сроки, форма проведения самообследования, а также состав лиц, привлекаемых для его проведения, ежегодно утверждаются приказом директора ГБОУ гимназия № 1544.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 августа 2014 года результаты самообследования оформляются в виде отчета, который подписывается директором ГБОУ гимназия № 1544 и заверяется печатью.

4.4. Отчет о результатах самообследования ГБОУ гимназия № 1544 включает в себя следующие разделы:

- образовательная деятельность;
- система управления учреждением;
- содержания и качества подготовки обучающихся;
- организация учебного процесса;
- востребованности выпускников;
- качество учебно-методического, библиотечно-информационного кадрового обеспечения;
- материально-техническая база;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- анализ показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденных приказом Минобрнауки России.

4.5. Отчет о результатах самообследования размещается на официальном сайте ГБОУ гимназия № 1544 и не позднее 1 сентября текущего года направляется учредителю.

V. Независимая оценка качества образования

5.1. Целями и задачами независимой оценки качества образования являются:

- совершенствование системы контроля и управления качеством образования в ГБОУ гимназия №1544;
- определение соответствия предоставляемого образования потребностям обучающихся, их родителей (законных представителей), в интересах которых осуществляется образовательная деятельность;
- оказания содействия в выборе образовательной программы, повышения конкурентоспособности ГБОУ гимназия №1544.

5.2. Независимая оценка качества образования ГБОУ гимназия №1544 обеспечивается путем проведения итоговой аттестации обучающихся, мониторинга ГАУ МЦКО, диагностических работ системы СтатГрад, а также иных мероприятий на основании заключенных договоров.

VI. Заключительные положения

6.1. ГБОУ гимназия № 1544 ежегодно публикует отчет (доклад) о состоянии качества образования на своем официальном сайте в сети Интернет.

6.1. Со дня вступления в силу настоящего Положения считать утратившими силу Положение о системе оценки качества образования от 30.08.2011 г. и иные локальные нормативные акты ГБОУ гимназия № 1544, регламентирующие внутреннюю систему оценки качества образования и проведение самообследования в ГБОУ гимназия № 1544.

Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГБОУ гимназии 1544

I. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГБОУ гимназии 1544 (далее - Кодекс) разработан в целях реализации части 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с нормами морали и нравственности¹, положениями Конституции Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и международным правом.

1.2. Кодекс – это свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса.

1.3. Целями и задачами Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников;
- формирование у педагогического работника уважение к участникам образовательного процесса;
- обеспечение права педагогического работника на справедливое и объективное расследование нарушения им норм Кодекса

1.5. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

II. Основные термины и понятия

2.1. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации воспитательной деятельности.

2.2. Профессиональная этика педагогического работника – это система принципов, норм и правил поведения в отношении с обучающимися, работниками гимназии, родителями (законными представителями).

¹ Нормы морали и нравственности – это совокупность норм поведения, вытекающих из общепринятых представлений в обществе о хорошем и плохом, о правильном и неправильном, о добре и зле.

2.3. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера и поведения, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, непричинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.4. Законность – соблюдение педагогическим работником законодательства, устава, настоящего Кодекса и локальных нормативных актов гимназии. Педагогический работник может быть привлечен к правовой ответственности за нарушение обязательных правил поведения.

2.5. Справедливость – беспристрастное отношение к участникам образовательного процесса. Педагогический работник должен совершать поступки, соответствующие характеру и степени взаимного поведения, обстоятельствам его совершения и личности участника образовательного процесса.

2.6. Профессионализм – знание своего дела, сущности выполняемой работы (оказываемой услуги), а также наличие знаний, умений, навыков и компетентности.

2.7. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.8. Солидарность – активное сочувствие действиям или мнениям участников образовательного процесса.

2.9. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям, вероисповеданию, национальности участников образовательного процесса.

2.10. Аморальный проступок – это виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.11. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

III. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника

3.1. В своей деятельности педагогический работник сохраняет культурные и исторические традиции российской Федерации, города Москвы и гимназии.

3.2. Педагогический работник занимает активную жизненную позицию, участвует в жизни гимназии, стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения.

3.3. Педагогический работник способствует реализации права на получение образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения.

3.4. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность, специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения детей, педагогический работник постоянно занимается самообразованием и самосовершенствованием.

3.5. Педагогический работник своим поведением подает положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.6. Педагогический работник дорожит своей репутацией и добрым именем гимназии.

3.7. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии

участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.8. Педагогический работник строит отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности.

3.9. Педагогический работник уважает честь и достоинство ребёнка, не может оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению к ребёнку.

3.10. Грубое и негуманное отношение к ребёнку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни со стороны педагогического работника недопустимы.

3.11. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

3.12. Педагогический работник в своей профессиональной деятельности выбирает методы, развивающие познавательный интерес обучающихся, ответственность, самостоятельность, желание помогать другим.

3.13. Педагогический работник при возникновении профессиональных затруднений обязан обратиться за помощью к коллегам и специалистам в области образования.

3.14. Педагогический работник оказывает профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к нему.

3.15. Педагогический работник хранит в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.16. Педагогический работник не вступает с ребёнком в финансовые отношения.

3.17. Педагогический работник избегает ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.18. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания.

3.19. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.20. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.21. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

3.22. Никакое педагогическое воздействие со стороны педагогического работника не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

3.23. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования; в защите законных прав и интересов ребенка, участии в управлении образовательным учреждением.

3.24. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

3.25. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.

3.26. Педагогические исследования могут проводиться при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании, после предоставления ему полной информации.

3.27. Педагогический работник соблюдает осторожность в практическом применении новых методов обучения и воспитания, нести личную ответственность за результат.

IV. Требования к внешнему виду педагогического работника

4.1. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть в аккуратной одежде.

4.2. Одежда не должна быть сильно яркой и вызывающей, так как это создает впечатление несерьезности педагогического работника.

4.3. Плечи, по возможности, должны быть закрыты.

4.4. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия.

4.5. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися. К деловому костюму относят пиджак с юбкой или брюками и блузку.

4.6. Женщина может надеть элегантное платье.

4.7. Предпочтительными цветами для одежды являются черный, коричневый, серый, темно-синий, темно-бардовый, бежевый. Рубашки и блузки могут быть постельных тонов.

4.8. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий.

4.9. Обувь предпочтительней закрытая. Для женщины – на невысоком каблуке.

4.10. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими, так как это отвлекает внимание обучающихся.

4.12. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов.

4.13. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

4.14. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

4.15. Выражение лица педагога, мимика, жестикулирование должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

V. Конфликт интересов

5.1. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося.

5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен информировать об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

5.5. Педагогическим работникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;

- стоимостью свыше 3000 рублей;

- в виде денег или денежных эквивалентов;

- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

5.6. Использование педагогическим работникам активов и ресурсов гимназии в личных целях может привести к конфликту интересов.

5.7. Каждый педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы гимназии бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса – это один из критериев его профессионального поведения.

6.2. Директор гимназии самостоятельно, по предложению комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений или по инициативе уполномоченных органов власти (должностных лиц) принимает решение о применении мер правового воздействия в отношении педагогического работника, нарушившего нормы настоящего Кодекса.

6.3. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных настоящим Кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений и учитываются при проведении аттестации педагогического работника.

6.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение о профильном обучении в ГБОУ гимназия № 1544

I. Общие положения

1.1. Положение о профильном обучении в государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы гимназия № 1544 (далее – Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 18.07.2002 г. № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования» и уставом гимназии.

1.2. Положение определяет особенности приема и (или) индивидуального отбора, содержания и организации образовательного процесса в профильных классах гимназии.

1.3. В Положении использованы следующие определения:

1.3.1. направленность (профиль) образования – это ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

1.3.2. профильное обучение – это организация образовательной деятельности по образовательным программам среднего общего образования, основанная на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы;

1.3.3. профильный класс (профильная группа) – это объединение (группа) обучающихся на основе дифференциации и индивидуализации их образования, позволяющее учитывать интересы, склонности и способности обучающихся в соответствии с жизненными планами, профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования;

1.3.4. углубленное изучение предмета – это расширение предметных компетенций обучающихся, дополнительная (сверх базового уровня) подготовка обучающихся в рамках учебного предмета, которая обеспечивает, в том числе, возможность продолжений обучения в учебных заведениях определенного профиля.

2. Содержание профильного обучения

2.1. В профильных классах (группах) обеспечивается углубленное изучение отдельных предметов, дифференциация и индивидуализация обучения, преемственность между общим и профессиональным образованием.

2.2. В профильных классах (группах) гимназии подготовка обучающихся ведется по следующим направлениям:

- гуманитарный профиль;
- социально-экономический профиль;
- естественнонаучный профиль;
- технологический профиль;
- универсальный профиль (непрофильные классы).

2.3. Профильными дисциплинами (учебными предметами) являются:

- гуманитарный профиль – русский язык, литература, английский язык, история, право;
- социально-экономический профиль – русский язык, история, право, математика;
- естественнонаучный профиль – химия, биология, алгебра;
- технологический профиль – физика, математика, информатика.

2.4. В учебных планах профильных классов количество учебных предметов с углубленным изучением из предметной области по профилю обучения должно быть не менее трех.

2.5. Количество часов, отводимых на изучение учебных предметов с углубленным изучением, в учебном плане – от 2 до 6 в неделю.

2.6. Обучающиеся выбирают учебные предметы с углубленным изучением из перечня, предложенного гимназией.

2.7. Профильное обучение осуществляется за счет углубленного изучения учебных предметов в рамках образовательных программ соответствующей направленности.

2.8. Профильный класс (группа) не открывается при наполняемости менее 6 человек.

2.9. Обучающиеся профильных 10-х классов (групп) по итогам учебного года проходят промежуточную аттестацию по профильным дисциплинам в форме экзаменов.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 10-ый класс не ниже удовлетворительных).

2.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность более чем по 1 учебному предмету, переводятся в 11-ый класс условно.

2.11. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные отметки по итогам промежуточной аттестации, по решению Педагогического совета гимназии вправе повторно сдать экзамен в течение 14 календарных дней после окончания промежуточной аттестации.

2.12. Обучающиеся, не воспользовавшиеся правом, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Положения, обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение сентября-октября следующего учебного года.

2.13. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз гимназией создается комиссия.

2.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.15. Обучающиеся в течение учебного года могут переводиться для продолжения обучения в непрофильный класс.

2.16. С целью подготовки к выбору профиля обучения в 9-ых классах гимназии может быть организована соответствующая подготовка обучающихся.

3. Организация профильного обучения

3.1. Профильное обучение реализуется посредством:

- изучения образовательных программ, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей;
- организации дополнительного образования;
- организации и (или) проведения исследовательской (творческой) деятельности обучающихся.

3.2. Профильное обучение организуется в 10-11 классах гимназии.

3.3. Профильные классы (группы) создаются приказом директора гимназии на основании решения Педагогического совета с учетом интересов и (или) мнения обучающихся, а также имеющихся в гимназии условий для профильного обучения.

3.4. Администрация гимназии не позднее 31 декабря текущего года информирует обучающихся 9-ых классов гимназии и их родителей (законных представителей) о намерении открыть профильные классы (группы) в следующем учебном году.

3.5. Прием в профильные классы (группы) осуществляется на основании письменного заявления обучающегося гимназии, получившего основное общее образование, либо его родителя (законного представителя) до завершения получения обучающимся основного общего образования с учетом мнения ребенка, и оформляется приказом директора гимназии.

3.6. Преимущественным правом при поступлении в профильные классы (группы) пользуются следующие обучающиеся:

- имеющие по итогам учебного года за 9-ый класс средний балл не ниже 4,7;
- победители по соответствующим профильным учебным предметам городских, региональных и (или) федеральных олимпиад;
- обладатели похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (профильных предметов);
- выпускники 9-х классов гимназии и иных общеобразовательных учреждений, получивших по итогам государственной итоговой аттестации положительные отметки (4 и 5 баллов) по профильным учебным предметам.

3.6. Индивидуальный отбор в профильные классы гимназии допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством города Москвы.

3.7. Для зачисления в 10-ый профильный класс (группу) выпускники 9-ых классов иных общеобразовательных учреждений с согласия их родителей (законных представителей) представляют:

- заявление о приеме на имя директора гимназии;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело;
- медицинскую карту (по своему усмотрению).

3.8. Комплектование профильных классов завершается не позднее 1 июля. В исключительных случаях осуществляется дополнительный прием в период с 1 по 30 августа.

3.9. Администрация гимназии знакомит обучающегося 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.

3.10. Переход обучающихся из одного профильного класса гимназии в другой или из профильного класса в непрофильный класс, осуществляется, как правило, по итогам полугодия или учебного года на основании заявления обучающегося и оформляется приказом директора гимназии.

Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ гимназии 1544

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ гимназии 1544 (далее по тексту – Комиссия, Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом гимназии.

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений гимназии по вопросам реализации права на образование.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса гимназии.

1.6. Положение о Комиссии утверждены и согласованы с учетом мнения обучающихся и родителей (протокол ...), а также профсоюза работников гимназии (протокол ...).

1.7. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения обучающихся и родителей, профсоюза работников гимназии и вступают в силу после утверждения директора гимназии.

1.8. Положение распространяются на всех участников образовательного процесса гимназии.

1.9. Положение вступает в силу со дня их утверждения директором гимназии. Иные локальные нормативные акты гимназии, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.10. Положение размещается на официальном сайте гимназии в сети Интернет.

II. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.

2.2. В состав Комиссии входит 7 членов:

2.2.1. от представителей совершеннолетних обучающихся – 2 человека;

2.2.2. от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;

2.2.3. от представителей работников гимназии – 2 человека;

2.2.4. от представителей администрации гимназии – 1 человек.

2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

2.4. Директор и заместители директора гимназии вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.5. Представители от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников гимназии выбираются ...

2.6. Представитель от администрации гимназии назначается директором гимназии.

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

III. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками гимназии и иными участниками образовательного процесса;

3.1.2. применения локальных нормативных актов гимназии в части, противоречащей реализации права на образование;

3.1.3. рассмотрение жалобы обучающегося гимназии о применении к нему дисциплинарного взыскания;

3.1.4. рассмотрение конфликтных ситуаций во время промежуточной или итоговой аттестации, в том числе объективность выставления экзаменационных итоговых отметок;

3.1.5. рассмотрение обращений родителей (законных представителей) обучающихся гимназии по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника¹;

3.1.6. рассмотрение обращений педагогических работников гимназии о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника ГБОУ гимназии 1544;

3.1.7. нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника ГБОУ гимназии 1544.

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;

3.2.2. принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);

3.2.3. вправе сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем);

3.2.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.2.5. рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты ГБОУ гимназии 1544.

3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

3.3.1. по собственному желанию согласно заявлению на имя директора гимназии;

3.3.2. в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней; длительный отпуск свыше 60 календарных дней; командировка на срок более 30 календарных дней; задержание или арест на срок свыше 30 календарных дней; призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации; наказание, связанное с лишением или ограничением свободы);

3.3.3. в связи с увольнением работника из гимназии;

3.3.4. в связи с исключением (отчислением) обучающегося из гимназии;

3.3.5. в связи со смертью члена Комиссии.

3.4. Гимназия не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных

¹ Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

расходов, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии (командировочные расходы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.п.).

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.4. В заседании Комиссии вправе участвовать директор гимназии с правом совещательного голоса.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 5 (пять) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

4.6. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

V. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

5.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся или педагогические работники гимназии вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.

5.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

5.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.9. Решение Комиссии является основанием для принятия директором гимназии соответствующего решения.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений гимназии, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке директору гимназии, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

VI. Заключительные положения

6.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах гимназии и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.2. Члены Комиссии несут ответственность перед гимназией за убытки, причиненные гимназии их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

**Положение
о порядке осуществления приносящей доход деятельности
ГБОУ гимназия № 1544 г. Москвы
(вторая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления приносящей доход деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы гимназия № 1544 города Москвы (далее – Положение, ГБОУ гимназия № 1544) устанавливает порядок организации, осуществления, распределения и использования средств, поступивших от приносящей доход деятельности ГБОУ гимназия № 1544, в том числе оказания платных образовательных услуг (далее – внебюджетная деятельность, внебюджетные средства (доходы)).

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения, в том числе дошкольные отделения, и работников ГБОУ гимназия № 1544.

1.3. ГБОУ гимназия № 1544 осуществляет приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

1.4. Внебюджетная деятельность, в том числе оказание платных дополнительных услуг, осуществляется в целях всестороннего удовлетворения потребностей физических и (или) юридических лиц, и привлечения дополнительных источников финансирования.

1.5. Средства (доходы), полученные от внебюджетной деятельности, в том числе родительская плата за присмотр и уход за детьми, и приобретенное за счет этих средств (доходов) имущество поступают в самостоятельное распоряжение ГБОУ гимназия № 1544, используются в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ гимназия № 1544.

1.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной и иной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.7. Размер платы в расчете на единицу оказания платных образовательных услуг не может быть ниже величины финансового обеспечения таких же услуг в расчете на единицу оказания государственных услуг, выполняемых ГБОУ гимназия № 1544 в рамках государственного задания.

1.8. ГБОУ гимназия № 1544 не вправе увеличивать стоимости платных образовательных услуг после заключения договора, за исключением увеличения стоимости с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.9. Внебюджетная деятельность, в том числе платные образовательные услуги, осуществляется при наличии лицензии (разрешения), если соответствующая деятельность подлежит лицензированию.

1.10. При осуществлении приносящей доход деятельности ГБОУ гимназия 1544 руководствуется законодательством Российской Федерации и города Москвы: Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, уставом и настоящим Положением.

2. Организация и осуществление внебюджетной деятельности

2.1. В целях организации внебюджетной деятельности, в том числе оказания платных образовательных услуг, присмотр и уход в группе неполного дня за детьми дошкольного возраста, ГБОУ гимназия 1544:

2.1.1. изучает потребности участников образовательного процесса и (или) иных лиц, в том числе в дополнительных образовательных услугах путем анкетирования (форма анкеты приведена в приложении 1);

2.1.2. доводит до лиц, которым оказываются платные образовательные услуги, достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах;

2.1.3. размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о внебюджетной деятельности, в том числе настоящее Положение, образцы договоров об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

2.1.4. обеспечивает соответствие размещенной на своем официальном сайте в сети «Интернет» информации о внебюджетной деятельности условиям договора об оказании платных образовательных услуг;

2.1.5. заключает договоры об оказании платных образовательных услуг и (или) трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера с педагогическими работниками и (или) иными привлеченными лицами;

2.1.6. издает распорядительные документы об организации и осуществлении внебюджетной деятельности (в случае необходимости);

2.1.7. утверждает смету доходов и расходов внебюджетной деятельности (в случае необходимости);

2.1.8. назначает ответственное лицо за организацию и осуществление внебюджетной деятельности (в случае необходимости);

2.1.9. привлекает для оказания платных образовательных услуг работников и (или) иных лиц (в случае необходимости);

2.1.10. вводит штатную единицу или создает структурное подразделение, занимающееся внебюджетной деятельностью и действующее на основании положения (в случае необходимости);

2.1.11. комплектует группы (классы, отделения) обучающихся или иных лиц, которым оказываются платные образовательные услуги (услуги могут оказываться индивидуально, по группам, всем составом в разновозрастных или разновозрастных группах);

2.1.12. ведет учет доходов и расходов приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, города Москвы и уставом ГБОУ гимназия 1544;

2.1.13. оформляет документацию о внебюджетной деятельности, в том числе о платных образовательных услугах (дополнительные образовательные программы, учебные планы, расписания занятий, графики работы, иные документы).

2.2. Организация внебюджетной деятельности может осуществляться по следующим направлениям:

2.2.1. оказание платных образовательных услуг на основании договоров с юридическими и (или) физическими лицами;

2.2.2. выполнение работ (оказание услуг) в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов (договоров);

2.2.3. сдача в установленном порядке имущества ГБОУ гимназия 1544 в аренду;

2.2.4. присмотр и уход за детьми;

2.2.5. иная приносящая доход деятельность, предусмотренная уставом ГБОУ гимназия 1544 и не противоречащая законодательству Российской Федерации, города Москвы.

2.3. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон на основе произведенного расчета (калькуляции) с соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы.

2.4. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается с учетом следующих затрат:

2.4.1. расходы по заработной плате либо вознаграждения по гражданско-правовым договорам;

2.4.2. налоги, сборы или иные платежи;

2.4.3. расходы по содержанию, эксплуатацию, амортизацию основных фондов и имущества, используемого при осуществлении внебюджетной деятельности;

2.4.4. иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг и (или) необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной образовательной услуги:

2.4.4.1. затраты на работников ГБОУ гимназия 1544, не участвующих непосредственно в процессе оказания услуги (административно-управленческий, хозяйственный или обслуживающий персонал);

2.4.4.2. хозяйственные расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживанием, ремонтом объектов движимого или недвижимого имущества.

2.5. ГБОУ гимназия 1544 вправе снизить стоимость платных образовательных услуг (предоставить скидки) в размере 50 % от стоимости соответствующих услуг следующим категориям:

2.5.1. дети-сироты;

2.5.2. дети-инвалиды;

2.5.3. дети, оставшиеся без попечения родителей;

2.5.4. дети работников ГБОУ гимназия 1544.

2.6. ГБОУ гимназия 1544 вправе снизить стоимость платных образовательных услуг (предоставить скидки) в размере 20 % от стоимости соответствующих услуг на каждого второго и последующего ребенка родителей (законных представителей), потребляющих одновременно данные услуги.

2.7. Скидки, предусмотренные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Положения, предоставляется по решению директора ГБОУ гимназия 1544 на основании письменного заявления о предоставлении скидки родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника). К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих основание предоставления скидки.

2.8. Недостающая стоимость платных образовательных услуг (предоставленная скидка) покрывается за счет собственных внебюджетных средств ГБОУ гимназия 1544, в том числе полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

3. Порядок распределения и использования внебюджетных средств

3.1. Внебюджетные средства ГБОУ гимназия 1544, в том числе родительская плата за присмотр и уход за детьми, используются по следующим направлениям:

3.1.1. выплата работникам по трудовым договорам и вознаграждения привлеченным лицам по гражданско-правовым договорам;

3.1.2. налоги, сборы или иные платежи;

3.1.3. выплаты по иным обязательствам, в том числе перед кредиторами;

3.1.4. командировочные расходы, а также выплаты стимулирующего и (или) компенсационного характера, материальная помощь, премии;

3.1.5. оплата коммунальных услуг, текущих ремонтов, содержание движимого и недвижимого имущества;

3.1.6. приобретение учебной, методической, научной литературы, периодических изданий для обеспечения образовательного процесса, управления и функционирования ГБОУ гимназия 1544;

3.1.7. приобретение бланковой продукции (ведомости, дипломы, ученические билеты, вкладыши и т.п.);

3.1.8. оплата рекламы уставных видов деятельности;

3.1.9. приобретение программных продуктов;

3.1.10. оплата досуговых, воспитательных, спортивно-оздоровительных мероприятий с участием работников и участников образовательного процесса ГБОУ гимназия 1544;

3.1.11. затраты на проведение конкурсов, семинаров, олимпиад, экспедиций, круглых столов, совещаний и иных мероприятий, проводимых по инициативе и (или) с участием ГБОУ гимназия 1544;

3.1.12. затраты на проведение опытно-экспериментальных, научно-методических работ, связанных с совершенствованием учебно-воспитательного и (или) образовательного процесса;

3.1.13. оплата юридических, экономических, консалтинговых и посреднических услуг ГБОУ гимназия 1544;

3.1.14. оплата представительских расходов администрации ГБОУ гимназия 1544;

3.1.15. приобретение (закупка) товаров, работ, услуг для нужд и уставной деятельности ГБОУ гимназия 1544.

3.2. Внебюджетные средства в полном объеме (100%) поступают в распоряжение ГБОУ гимназия 1544.

3.3. Распределение внебюджетных средств осуществляется по решению директора ГБОУ гимназия 1544.

3.4. Выплаты за счет внебюджетных средств производятся не позднее месяца, следующего за отчетным периодом, при условии поступления денежных средств на счет ГБОУ гимназия 1544. Выплаты за счет родительской платы за присмотр и уход за детьми производятся ежемесячно или на определенный период.

3.5. ГБОУ гимназия 1544 в соответствии с законодательством Российской Федерации выступает налоговым агентом в части удержания налога на доходы физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам за счет внебюджетных средств.

4. Заключительные положения

4.1. Положение о приносящей доход деятельности ГБОУ гимназия 1544, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Попечительского совета ГБОУ гимназия 1544 (при наличии Попечительского совета), утверждаются Управляющим советом ГБОУ гимназия 1544 и директором ГБОУ гимназия 1544.

4.2. Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения директором ГБОУ гимназия 1544.

4.3. Директор ГБОУ гимназия 1544 отчитывается о доходах и расходовании внебюджетных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, города Москвы и уставом ГБОУ гимназия 1544.

АНКЕТА
изучения запросов жителей района Митино в предоставлении
платных образовательных услуг

Уважаемые родители!

В целях обеспечения всестороннего развития и формирования личности Вашего ребёнка, улучшения качества личноно - ориентированной образовательной среды на основе расширения спектра образовательных услуг просим Вас ответить на вопросы данной анкеты. Ваше мнение будет учтено при формировании системы платных образовательных услуг в новом учебном году.

В каком классе (группе) учится Ваш ребёнок? <i>(нужный ответ обведите)</i>											
Дошкольное отделение	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удовлетворены ли Вы организацией учебной деятельности, воспитательной работы в ГБОУ гимназия 1544 на бюджетной основе? <i>(нужный ответ обведите)</i>											
Да				Не совсем				Нет			
Какие виды платных дополнительных образовательных услуг Вы бы хотели получать для Вашего ребёнка непосредственно в ГБОУ гимназия 1544? <i>(Укажите конкретные виды образовательной деятельности, кружки, секции, учебные или развивающие группы и др. в которых Вы бы хотели, чтобы занимался Ваш ребёнок)</i>											
В сфере дополнительного образования <i>(укажите направление творческой или другой деятельности)</i>											
В сфере организации учебной деятельности повышенного уровня сверх учебных программ											
В сфере организации развивающего обучения (предшкольная подготовка)											
В сфере оздоровительной деятельности, психолого-педагогической помощи											
В сфере развития проектно-исследовательских навыков											

	Другое					
	Какие дни недели и время для проведения занятий в группе платных образовательных услуг наиболее удобны для Вас и Вашего ребёнка?					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Благодарим за сотрудничество!

Положение об Управляющем Совете ГБОУ гимназии № 1544

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы гимназия № 1544 (далее по тексту - «Совет», «Гимназия») является коллегиальным органом управления Гимназией, реализующим принцип государственно-общественного характера управления Гимназией и осуществляющим в соответствии с уставом Гимназии решение отдельных вопросов.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными подзаконными нормативными правовыми актами, уставом Гимназии, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Гимназии.

1.3. Деятельность членов Совета является добровольной, гласной и осуществляется на общественных началах.

1.4. Основными задачами Совета являются:

1.4.1. определение направления развития Гимназии, особенностей ее образовательной программы;

1.4.2. оказание помощи директору Гимназии по вопросу эффективности финансово-хозяйственной деятельности Гимназии;

1.4.3. содействие рациональному использованию Гимназией бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Совет рассматривает вопросы и принимает решения в соответствии с полномочиями, предусмотренными уставом Гимназии.

1.6. Решения Совета, принятые в соответствии с его полномочиями, являются обязательными для директора Гимназии, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Состав и формирование Совета

2.1. Совет формируется в количестве 20 - 25 членов с использованием процедур выборов и кооптации.

2.2. Состав Совета включает в себя:

2.2.1. представителей из числа родителей (законных представителей) - в количестве 4-9 человек;

2.2.2. представителей трудового коллектива Гимназии - в количестве 7-14 человек;

2.2.3. представителей из числа обучающихся - по 1 человеку от обучающихся 9-11 классов;

2.2.4. представитель общественности – в количестве 1 человека;

2.2.5. директор Гимназии.

2.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Гимназии.

Работники Гимназии, дети которых обучаются в Гимназии, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. В состав Совета входят по одному представителю от параллели обучающихся 9-11 класса

Члены Совета из числа обучающихся избираются общим собранием класса Члены Совета из числа работников избираются собранием трудового коллектива работников, при этом не менее 2/3 из них должны быть педагогическими работниками.

2.5. Директор Гимназии входит в состав Совета по должности.

2.6. В состав Совета может входить представитель Департамента образования города Москвы либо представитель Северо-Западного окружного управления образования Департамента образования города Москвы.

2.7. Приказом директором Гимназии объявляются выборы в Совет Гимназии, устанавливаются сроки выборов и назначается должностное лицо из числа работников Гимназии, ответственное за проведение выборов.

2.8. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членом Совета из числа обучающихся, их родителей (законных представителей) срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Гимназии.

2.9. Выборы проводятся как открытым, так и тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета.

Процедура выборы каждой категории членом Совета регламентируется Положением о выборах членом Совета Гимназии.

2.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов приказом директора Гимназии выборы признаются несостоявшимися, после чего проводятся заново.

2.11. Ответственное за выборы должностное лицо Гимназии организует проведения соответствующих собраний и/или конференций, контролирует участие в выборах и оформление результатов выборов протоколами.

2.12. Директор Гимназии по представлению ответственного за выборы должностного лица в трехдневный срок после получения протоколов издает приказ, которым утверждается список избранных членом Совета, и назначается дата первого заседания Совета.

2.13. Совет считается созданным с момента издания директором Гимназии приказа, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.14. На первом заседании Совета избирается его председатель и заместители председателя.

2.15. Совет имеет право кооптировать (ввести в состав Совета по решению Совета без проведения дополнительных выборов) в свой состав до 4 членом из числа лиц, заинтересованных в развитии Гимназии.

Департамент образования города Москвы и Северо-Западного окружного управления образования Департамента образования города Москвы имеют право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

2.15. Совет вправе кооптировать в свой состав членом из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников Гимназии;
- представителей организаций образования, науки и культуры города Москвы;
- экспертов или специалистов сферы образования

2.16. Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

2.17. Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании. Итоги голосования заносятся в протокол заседания Совета. Протоколы направляются директору Гимназии, который издает приказ об утверждении нового списка членом Совета.

3. Председатель, заместитель Председателя и секретарь Совета

3.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый на первом заседании Совета тайным голосованием из числа членом Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Директор, обучающиеся и работники Гимназии не могут быть избраны Председателем Совета.

3.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

3.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета.

3.4. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета. Секретарь Совета поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Совета, ведет протоколы заседаний Совета, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Совета, выдает выписки из протоколов и решений, ведет иную документацию Совета.

3.5. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4. Организация работы Совета

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.2. Внеочередные заседания проводятся по инициативе Председателя, по требованию директора Гимназии, а также по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Совета.

4.3. Дата, время, место проведения, повестка заседания Совета доводятся до сведения всех членов Совета не позднее, чем за 4 рабочих дня до дня заседания.

4.4. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена Совета в заседании могут принимать участие с правом совещательного голоса лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

4.5. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (50% + 1 голос).

4.7. Решения Совета с согласия не менее чем половины его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за проект решения заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета.

4.8. Во время заседания Совета ведется протокол, в котором указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.9. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим и секретарем, которые несут ответственность за достоверность сведений в протоколе.

4.10. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Гимназии.

Копии протоколов выдаются членам Совета по их письменному запросу, а также должны быть доступны для ознакомления для всех участников образовательного процесса Гимназии.

4.11. Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют статус добровольцев. Членам Совета могут компенсироваться расходы, непосредственно связанные

с участием в работе Совета. Выплаты производятся за счет внебюджетных средств Гимназии.

4.12. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета обеспечивается администрацией Гимназии.

4.13. В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов решений председатель Совета вправе запрашивать у директора Гимназии необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

4.14. Член Совета может быть выведен из его состава в следующих случаях:

4.14.1. по его желанию, выраженному в письменной форме;

4.14.2. в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;

4.14.3. в случае, если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительных причин и т.п.);

4.14.4. в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

4.15. К аморальным действиям члена Совета относятся деяние, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение работниками Гимназии трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

4.16. Директор Гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Гимназии.

5. Комиссии Совета

5.1. Для подготовки вопросов на заседания Совета, разработки проектов решений, а также выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет создает постоянные или временные комиссии.

5.2. Совет определяет структуру и количественный состав комиссий, назначает из числа членов Совета их председателя, определяет цели и задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

5.3. В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет подходящими для целей комиссии.

5.4. Персональный состав комиссий утверждается Председателем Совета.

5.5. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности Гимназии, входящих в компетенцию Совета.

5.6. Комиссии принимают предложения по любым вопросам их деятельности, которые имеют рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений в случае, если эти вопросы относятся к компетенции Совета.

6. Права, обязанности и ответственность членов Совета

6.1. Члены Совета в рамках выполнения своих функций имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

- требовать от администрации и работников Гимназии предоставления всей необходимой для работы Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического совета Гимназии, Родительского комитета Гимназии;

- досрочно выйти из состава Совета.

6.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Совета Гимназии может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

6.4. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Гимназии, однако вправе сделать это.

6.5. Члены Совета из числа обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения Гимназии, однако вправе сделать это. В случае, если период временного отсутствия члена Совета - обучающегося превышает 6 месяцев, член Совета - обучающийся выводится из состава по решению Совета.

6.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией Гимназии принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации.

ПРИКАЗ

О порядке принятия, согласования и (или) утверждения
локальных нормативных актов ГБОУ гимназии 1544

В целях упорядочивания документооборота, руководствуясь пунктами _____ устава ГБОУ гимназии 1544,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие порядок принятия, согласования и (или) утверждения локальных нормативных актов ГБОУ гимназии 1544 (приложение 1).

2. Заместителям директора _____ и юристконсульту С.И. Фёклину действующие локальные нормативные акты ГБОУ гимназия 1544 привести в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3. _____ довести приказ до сведения работников ГБОУ гимназия 1544 в срок до 24 февраля 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Порядок принятия, согласования и (или) утверждения локальных нормативных актов ГБОУ гимназии 1544

Договоры гражданско-правового характера, (проекты договоров), акты, счета (счета-фактуры) и (или) иные финансово-хозяйственные документы

1.1. Инициирование заключения договоров гражданско-правового характера (в том числе договоров оказания платных образовательных услуг), подготовки актов, счетов (счетов-фактур) и (или) иных финансово-хозяйственных документов, проведение переговоров, определение условий, оформление осуществляют заинтересованные и (или) уполномоченные структурные подразделения, работники ГБОУ гимназии 1544.

1.2. Договоры оформляются на основании типовых форм (при их наличии в ГБОУ гимназии 1544) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и локальными нормативными актами ГБОУ гимназии 1544.

1.3. Типовые форме договоров разрабатываются юрисконсульт ГБОУ гимназии 1544.

1.4. В случае отсутствия типовой формы договора разрабатывается индивидуальный договор заинтересованным структурным подразделением и (или) работниками ГБОУ гимназии 1544 совместно с юрисконсульт ГБОУ гимназии 1544.

1.5. Подготовленный проект договора (проекты договоров), акты, счета (счета-фактуры) и (или) иные финансово-хозяйственные документы проходят правовую экспертизу на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам ГБОУ гимназии 1544 у юрисконсульта ГБОУ гимназии 1544.

1.6. Договоры, заключаемые ГБОУ гимназии 1544, а также акты, счета (счета-фактуры) и (или) иные финансово-хозяйственные документы проходят процедуру согласования в следующем порядке:

1.6.1. проект договора и (или) иные документы заверяются подписью инициатора;

1.6.2. проект договора и (или) иные документы поступают и к главному бухгалтеру, которые проверяют достоверность и полноту указанных в договоре сведений, в том числе банковские реквизиты, порядок расчетов с контрагентом, наличие расчетов и просроченной задолженности по предыдущей работе с данным контрагентом (срок – в течение 1-2 рабочих дней);

1.6.3. проект договора и (или) иные документы представляется на подпись директору ГБОУ гимназии 1544 главным бухгалтером.

Директор ГБОУ гимназии 1544 подписывает договор в течение 1-2 рабочих дней.

1.6.4. Бухгалтерия ГБОУ гимназии 1544 ведет реестр договоров, актов, счетов (счетов-фактур) и (или) иных финансово-хозяйственных документов, в том числе в электронном виде.

Локальные нормативные акты ГБОУ гимназии 1544

2.1. Проекты локальных нормативных актов ГБОУ гимназии 1544 (далее - проект) разрабатываются структурными подразделениями, уполномоченными лицами и (или) работниками ГБОУ гимназии 1544, непосредственно заинтересованного в принятии данного документа.

2.2. Проекты локальных нормативных актов о структурном подразделении ГБОУ гимназии 1544 разрабатываются его руководителем вместе с проектами должностных инструкций работников структурного подразделения ГБОУ гимназии 1544.

2.3. Подготовленный проект локального нормативного акта ГБОУ гимназии 1544 проходит правовую экспертизу на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам ГБОУ гимназии 1544 у юрисконсульта.

2.4. Согласование проекта локального нормативного акта ГБОУ гимназии 1544 оформляется визой на оборотной стороне документа.

2.5. Проект локального нормативного акта ГБОУ гимназии 1544 проходит процедуру согласования в следующем порядке:

2.5.1. проект заверяется подписью инициатора;

2.5.2. проект поступает юрисконсульту и главному бухгалтеру, которые осуществляют правовую и финансовую экспертизу (срок – в течение 1- 5 рабочих дней);

2.5.3. проект представляется на подпись директора ГБОУ гимназии 1544.

Директор ГБОУ гимназии 1544 рассматривает и (или) подписывает (утверждает, согласовывает, иное) документ в течение 1-2 рабочих дней.

2.6. Проект локального нормативного акта ГБОУ гимназии 1544, содержащий нормы трудового права, согласовывается с профсоюзом, регламентирующий финансово-хозяйственную деятельность – с главным бухгалтером.

2.7. В случае, если проект подлежит принятию, одобрению, обсуждению, согласованию на заседании органа управления ГБОУ гимназии 1544 (общее собрание работников, Управляющий совет, Педагогический совет, иные), инициатор принятия документа не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания органа управления направляет председателю (руководителю) органа управления ГБОУ гимназии 1544 проект локального нормативного акта.

2.8. Локальные нормативные акты ГБОУ гимназии 1544, подлежащие отмене в связи с принятием новых нормативных правовых актов, указываются в приказе директора ГБОУ гимназии 1544 как утратившие силу.

2.9. Локальные нормативные акты ГБОУ гимназии 1544 могут быть изменены как принятием их в новой редакции, так и внесением изменений (дополнений) в действующую редакцию в виде отдельного документа в том же порядке, который предусмотрен для разработки, согласования, принятия, утверждения локального нормативного акта ГБОУ гимназии 1544.

Фёклин С.И.. к.ю.н, руководитель юридической клиники (консультации) ГБОУ ВПО МГПУ, юрисконсульт ГБОУ гимназия № 1544, доцент кафедры развития образования ФГАОУ АПК и ППРО.

Автор выражает признательность директору ГБОУ гимназия № 1544 Н.Ф. Просветовой, председателю Управляющего совета ГБОУ гимназия № 1544 Д.И. Питиримову и секретарю Управляющего совета ГБОУ гимназия № 1544 Е.Г. Пеговой за активное участие в обсуждении и принятии локальных нормативных актов.

При подготовке сборника использовались материалы Справочной правовой системы «КонсультантПлюс».