

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4
От «10» апреля 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 75 от 13.04.2015г.
О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Профсоюзный комитет МБСКОУ СКОШ №3
Протокол №1 от 23.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ о творческой (проблемной) группе

I. Общие положения

- 1.1.Творческая (проблемная группа) создается на добровольной основе и объединяет педагогов, интересующихся какой-либо специально-профессиональной, педагогической, научно-методической проблемой, желающих изучить и разработать ее более тщательно.
- 1.2.Творческая (проблемная) группа является самостоятельным звеном методической работы.
- 1.3.Цели и задачи творческой (проблемной) группы:
 - изучение определенной темы (проблемы) с целью повышения профессиональной компетентности педагога.

II. Содержание деятельности

- 2.1.Изучение темы (проблемы) и поиски вариантов ее решения.
- 2.2.Отслеживание результативности работы и выработка рекомендаций для педагогов учреждения.
- 2.3.Апробация на практике полученных разработок по теме (проблеме).
- 2.4.Обобщение опыта работы по теме (проблеме).

III. Организация работы

- 3.1.Проблемная (творческая) группа объединяет не более 10 человек.
- 3.2.Руководитель творческой (проблемной) группы избирается из числа педагогов учреждения и утверждается приказом директора.
- 3.3.Творческая (проблемная) группа создается на период решения проблемы.
- 3.4.Документация:
 - положение о творческой (проблемной) группе;
 - план работы, утвержденный на методическом совете;
 - аналитическая справка об итогах работы за год.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
От «29» января 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от 29.01.2015г.
О.Н. Никитина

Учено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 3 от 29.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №3 VIII вида

I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3VIII вида» (далее - Учреждение) создаётся 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 мер дисциплинарного взыскания.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, действующим Уставом и локальными актами Учреждения.

II. Задачи, функции Комиссии.

2.1. Основная задача Комиссии - разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательной деятельности путём аргументированного разъяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти;
- об объективности оценки знаний по учебному предмету во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.2 вопросов, имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением, действием администрации Учреждения, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- использовать для получения правомерного решения Комиссия действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием;
- при вынесении решения руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3.3. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Утверждение состава Комиссии и назначение её председателя оформляется приказом по Учреждению.

4.2. В состав Комиссии входят в равном числе представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители педагогических работников Учреждения, представители совершеннолетних обучающихся.

4.3. Заявление участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям (спорам) в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору Учреждения.

4.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя.

4.5. Комиссия по поступившему заявлению разрешает возникший конфликт только на территории Учреждения, только в полном составе, заранее оповестив заявителя и ответчика.

4.6. Конфликтная ситуация (спор) рассматривается только в присутствии заявителя и ответчика.

4.7. При невозможности присутствия заявителя, либо ответчика на заседании Комиссия оформляет протокол, в котором даёт основание для переноса рассмотрения конфликта с обоснованием принятого решения. В течение 3-х рабочих дней с момента оформления протокола оформляется Решение о переносе заседания, подписываемое всеми членами Комиссии, которое в обязательном порядке вручается заявителю, ответчику под роспись.

4.8. При отсутствии ответчика на заседании Комиссии 3 и более раз по неуважительным причинам, Комиссия вправе, после надлежащего оформления протоколов заседаний, вынести Решение по спору в соответствии с пунктами 5.2, 5.3, 5.4 данного Положения.

4.9. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта, пригласить специалистов (психолога, социального педагога и др.), если они не

являются членами Комиссии.

4.10. Мнения всех сторон по поводу конфликта (спора) подлежат обязательному протоколированию.

4.11. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия Решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта (спора), в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки её достоверности.

4.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

4.13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.14. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

4.15. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 3-х дней с момента его принятия.

4.16. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, является основой для издания приказа директора и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные этим решением.

4.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать: дату, перечень присутствующих лиц, изложение сути спора; мнение по данному конфликту (спору) всех участников, решение, принятое по спору.

5.3. Протокол и Решение подписывают все члены Комиссии.

5.4. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи членов Комиссии в обязательном порядке выдаются под роспись заявителю, ответчику в течение 3-х рабочих дней с даты вынесения Решения.

5.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчётом директору Учреждения за год и хранятся в архиве 5 лет.

VI. Заключительные положения.

6.1. Все изменения к настоящему положению принимаются с учётом мнения совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

Изменения к настоящему положению оформляются приказом директора Учреждения.

Принято
Общим собранием
коллектива
Протокол №_1____
15.01.2015г.

Утверждено
Приказ директора трудового
МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от
«29» января 2015г.

О.Н. Никитина

Положение

об общем собрании работников МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3 VIII вида

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления Учреждения, обеспечивающим государственно-общественный характер управления.

1.3. Трудовой коллектив Учреждения представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива.

1.4. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения.

1.5. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

1.7. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Полномочия

2.1. Полномочия Общего собрания:

- рассмотрение и принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения, а также его новую редакцию;
- обсуждение проектов локальных актов по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;
- обсуждение и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- принятие Коллективного договора;
- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению;

- определение кандидатов в состав Управляющего совета Учреждения от трудового коллектива;
- заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора.

III. Права

3.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы местного самоуправления, общественные организации.

3.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

IV. Состав и порядок работы

4.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.2. Общее собрание собирается директором Учреждения не реже 1 раза в течение учебного года.

4.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.

4.4. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

4.6. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. Председатель Общего собрания информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений. На Общем собрании избирается секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

4.7. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

4.8. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.9. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех его участников.

V. Документация

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания, решения.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается руководителем Учреждения.

5.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

VI. Ответственность

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, действующим нормативно - правовым актам.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
От «29» января 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от 29.01.2015г.

О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Профсоюзный комитет МБСКОУ СКОШ №3
Протокол №1 от 23.01.2015
Управляющий совет МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 1 от 24.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем совете учреждения

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет С(К)ОШ № 3 является коллегиальным органом управления общеобразовательным учреждением, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», законом «Об Образовании» Пермской области, решениями высшего органа исполнительной власти Пермского края и органов управления образованием всех уровней; а также Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. В деятельности Управляющего совета реализуются права участников образовательного процесса и общества на участие в управлении муниципальным общеобразовательным учреждением.

Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

1.3.1. Определение основных направлений (программы) развития школы;

1.3.2. Содействует созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

1.3.3. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности школы, стимулирования труда его работников.

1.3.4. Обеспечивает контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в школе, сохранения, укрепления здоровья обучающихся, за целевым рациональным расходованием финансовых средств.

2. Компетенция Управляющего совета

Управляющий совет:

- а) утверждение программы развития Учреждения;
- б) рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- в) заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- г) рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий воспитания в Учреждении;
- д) ходатайствование перед директором Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала (при наличии оснований);
- е) ежегодное предоставление Учредителю и общественности информации о состоянии дел в Учреждении.

3. Состав Управляющего совета

3.1. Управляющий совет создается в составе 5-7 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются общим собранием родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся участвуют в выборах членов совета школы - непосредственно на собрании или через своих

представителей на конференции - по принципу «одна семья (полная или неполная)» - один голос, независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в школе.

3.4. Работники школы, дети которых обучаются в данном общеобразовательном учреждении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся

3.5. Общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа; членов Совета и составляет 2-3 человека.

3.6. Члены Управляющего совета из числа работников избираются общим собранием работников школы. Количество членов Управляющего совета из числа работников общеобразовательного учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов совета и составляет 2-3 человека.

3.7. Директор является членом Управляющего совета по должности от работников школы;

3.8. Члены Управляющего совета избираются сроком на пять лет. Процедура выборов для каждой категории членов Управляющего совета определяется соответствующим собранием на основе Примерного положения о порядке выборов членов Управляющего совета школы, разработанного и утвержденного Министерством образования Российской Федерации.

3.9. В состав Управляющего совета может входить один представитель (доверенное лицо) учредителя общеобразовательного учреждения.

Кандидатуры для кооптации, представленные учредителем, рассматриваются Управляющим Советом в первоочередном порядке. Процедура кооптации членов Управляющего совета проводится Советом самостоятельно, на основе Примерного Положения о кооптации членов Управляющего совета, путём открытого голосования избранных членов Управляющего совета.

3.13. В случае, когда количество выборных членов Управляющего совета уменьшается, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении в двухнедельный срок довыборов членов совета.

4. Председатель Управляющего Совета, заместитель председателя, секретарь Совета

4.1. Управляющий совет возглавляет Председатель, который избирается членами Совета из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета. Представитель учредителя в Управляющем Совете, руководитель и работники общеобразовательного учреждения не могут быть избраны Председателем, Совета. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов Совета.

4.2. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует выполнение принятых на заседаниях Совета решений.

4.3. В случае отсутствия Председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Совета из их числа

большинством голосов от общего числа членов Совета, или один из членов Совета по решению Совета.

4.4. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета и ведение документации Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Управляющего совета созываются его Председателем по собственной инициативе или по требованию члена Совета. Управляющий совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Конкретную дату, время и тематику заседания Управляющего совета секретарь сообщает членам Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета. Рабочие материалы доводятся до членов Совета в те же сроки.

5.2. Кворумом для проведения заседания Управляющего совета является присутствие не менее половины членов Совета. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

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

5.4. Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов от списочного состава Совета и оформляются в виде постановлений.

5.5. Управляющий совет может принимать решение заочным голосованием (опросным листом). Принятие решений заочным голосованием не допускается, если против такого способа принятия решения возражает, хотя бы один член Совета. Заочным голосованием не могут быть приняты Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему, программа развития образовательного учреждения, решение об исключении обучающегося.

5.6. На заседании Управляющего совета ведется протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее пяти дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.8. Члены Управляющего совета работают на общественных началах. Школа вправе компенсировать членам Совета расходы, непосредственно связанные с

участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных общеобразовательным учреждением за счет уставной, приносящей доходы деятельности и из внебюджетных источников.

5.9. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета, оформление принятых им решений возлагается на администрацию школы.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
От «29» января 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от 29.01.2015г.
О.Н. Никитина

Учено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 3 от 29.01.2015
Профсоюзный комитет МБСКОУ СКОШ №3
Протокол №1 от 23.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

I. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет - это постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников школы.
- 1.2. Педагогический совет принимает управленческие решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогов.
- 1.3. Педагогический совет призван обеспечить педагогическую целесообразность управленческой деятельности администрации.
- 1.4. Педагогический совет призван способствовать возникновению в школе конкретной педагогической инициативы (новаторской методики обучения и воспитания, новых технологий внутришкольного управления и т.д.) и обеспечить дальнейшее управление по развитию данной инициативы.
- 1.5. Данное положение - локальный нормативный акт, утвержденный педагогическим советом школы.

II. Состав и организационная структура педагогического совета

- 2.1. В состав педагогического совета входят все педагогические работники школы, специалисты служб сопровождения образовательного процесса.
- 2.2. В случае необходимости на заседания педагогического совета могут приглашаться отдельные представители общественных организаций и др.
- 2.3. На итоговом педагогическом совете утверждается на следующий учебный год: председатель педсовета, секретарь, темы.
- 2.4. Для подготовки, проведения педсовета, обеспечения выполнения его решений при необходимости председатель педсовета формирует творческие группы.
 - 2.4.1. Формирование целевых творческих групп призвано:
 - объединить творческий потенциал всех педагогов на решение приоритетных сложных психолого-педагогических проблем, реально существующих в школе;
 - включить в процесс управления конкретной педагогической инициативой самих педагогов, в среде которых и возникла эта инициатива (новаторская технология воспитания, обучения и т.д.);

- превратить педагогический совет в постоянно действующий аналитико-диагностирующий рабочий орган внутришкольного управления;
- обеспечить высокий уровень педагогической компетентности управления методической работой школы;
- способствовать повышению педагогической целесообразности управленческой деятельности администрации и совета школы.

2.5. Члены целевых групп наделяются всеми необходимыми управленческими правами и обязанностями, необходимыми для успешной подготовки, выполнения его решений.

2.6. Структура педагогического совета

Деятельность педагогического совета осуществляется на принципах демократии, гласности, плюрализма мнений, уважения и учета интересов всех членов школьного коллектива:

- председателем педагогического совета является директор школы или заместитель директора, который действует от имени педагогического коллектива;
- приглашенные присутствуют на педсовете без права голоса;
- педсовет собирается 1 раз в 2 месяца согласно плану работы, но может созываться и внепланово, если этого требуют интересы школы;
- заседание педсовета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов;
- его решения считаются правомочными, если они принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих;
- решения педагогического совета, принятые в пределах его компетенции, в соответствии с Законом РФ «Об образовании» обязательны для всех членов педагогического коллектива, администрации.

2.7. В случае необходимости решения педсовета могут приниматься тайным голосованием.

2.8. Содержание обсуждаемых вопросов, принятые решения фиксируются в протоколах, которые подписываются председателем и секретарем совета. Хранятся протоколы педсоветов в делах школы в установленном порядке согласно номенклатуре дел.

III. Функции педагогического совета:

3.1. *Управленческие (административные) функции включают:*

- 3.1.1. Законодательные: выражаются в коллективных решениях, принимаемых открытым голосованием и обязательных к исполнению каждым работником.
- 3.1.2. Совещательные: обсуждение объективной информации о состоянии образовательного процесса, выработка рекомендаций.
- 3.1.3. Обобщающе-диагностические: проведение опытно-экспериментальной работы, социальных, психологических, медицинских обследований.
- 3.1.4. Планомерно-прогностические: обсуждение перспектив развития школы, планирование деятельности коллектива, выбор учебных планов, программ.
- 3.1.5. Экспертно-контролирующие: заслушивание отчетов, заключений, аналитических материалов.
- 3.1.6. Корректирующие: внесение изменений и поправок в планы работы в связи с изменениями государственной политики, социальной обстановки и

социального заказа.

3.2. *Методические функции включают следующие направления:*

- 3.2.1. Информационное: сообщение о состоянии образовательного процесса и путях его совершенствования, о достижениях педагогической науки, пропаганда передового опыта.
- 3.2.2. Обобщающе-аналитическое: анализ состояния образовательного процесса, уровня преподавания, качества знаний и уровня воспитанности учащихся, обобщение и анализ педагогического опыта.
- 3.2.3. Развивающее: развитие педагогического мастерства, овладение эффективными формами, методами обучения, применение прогрессивных образовательных технологий.
- 3.2.4. Обучающее: повышение квалификации педагогических работников путем различных форм передачи профессиональных компетенций.
- 3.2.5. Активизирующее: активизация усилий педагогического коллектива, структурных подразделений и каждого учителя над своей методической темой.
- 3.3. *Воспитательные функции направлены на*
 - 3.3.1. Формирование индивидуальности каждого педагога.
 - 3.3.2. Воспитание коллектива и формирование общественного мнения.
 - 3.3.3. Формирование мотивации и сознательной дисциплины педагогического коллектива.
- 3.4. *Социально-педагогическая функция* состоит в коммуникации, координации и интеграции усилий всех субъектов образовательного процесса, защите детей и педагогических коллективов.

IV. Компетенция педагогического совета:

- 1) определяет порядок проведения промежуточных аттестаций для обучающихся (кроме выпускных классов);
- 2) по усмотрению родителей (законных представителей) выносит решения в отношении обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования: оставление на повторное обучение либо перевод на обучение в следующий класс по индивидуальному учебному плану;
- 3) выносит решение о переводе в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы;
- 4) выносит решение о допуске к итоговой аттестации учащихся выпускных классов и о выдаче свидетельств об образовании;
- 5) обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания;
- 6) рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;
- 7) с учетом мнения родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Березники выносит решение об отчислении обучающихся из Учреждения;
- 8) обсуждает и принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в пределах компетенции.

V. Взаимодействие педагогического совета, его творческих групп с органами внутришкольного управления.

- a) Администрация школы создает все необходимое для эффективной деятельности педсовета (творческих групп), содействует выполнению его решений.
- b) Администрация содействует повышению управленческо-педагогической компетентности членов творческих групп.
- c) Творческие группы педсовета оказывают помощь администрации в решении острых психолого-педагогических проблем, стоящих перед школой.

V. Типы и формы педагогического совета:

По содержанию педсоветы могут быть:

- тематическими - по решению основной методической темы, над которой работает педагогический коллектив;
- оперативными — по решению вопросов, связанных со срочной организацией какого-либо методического мероприятия;
- информационными - по ознакомлению с нормативной документацией системы образования, с отчетностью о работе педагогического коллектива школы;
- итоговыми - по результатам работы школы, внедрения программы развития, методической работы;

По форме педсоветы могут традиционные классические, традиционные интенсифицированные и нетрадиционные. Нетрадиционные формы проведения педсоветов: методический день, дискуссия, фестиваль, конкурс, деловая игра, круглый стол и т.д.

Принято
Педагогическим советом
МБС(К)ОУ
Протокол № 3
29.01.2015г.

Утверждено
Приказ директора
СКОШ №3 №25 от
От «29» января 2015г.
О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 2 от 19.12.2014г.

Положение
о правилах внутреннего распорядка обучающихся

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к поведению и внутреннему распорядку для обучающихся Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение направлено на создание в Учреждении безопасных условий, обстановки, способствующей успешному усвоению обучающимися образовательной программы, развитие культуры поведения и навыков общения.
- 1.4. Действие Положения распространяется на всех обучающихся, находящихся в здании и на территории Учреждения, как во время уроков, так и во внеурочной время, а также за пределами Учреждения во время образовательного процесса (экскурсии, культурные и творческие мероприятия, спортивные соревнования и другое).

II. Общие правила внутреннего распорядка

- 2.1. Обучающиеся должны приходить за 15-20 минут до начала занятий.
- 2.2. Обучающиеся, систематически опаздывающие в Учреждение, и родители/законные представители данных обучающихся могут быть вызваны для объяснений к заместителям директора Учреждения, на заседание Совета профилактики.
- 2.3. Обучающиеся должны иметь опрятный внешний вид, сменную обувь.
- 2.4. Обучающиеся должны находиться в Учреждении в одежде, требования к которой установлены Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся.
- 2.5. Запрещается приносить в Учреждение и на его территорию оружие, взрывчатые, пиротехнические, взрыво- или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, предметы, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.
- 2.6. Запрещается без разрешения педагогов уходить из Учреждения и с ее территории во время образовательного процесса и на переменах.
- 2.7. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительной причине родители (законные представители) обязаны в короткий срок уведомить классного руководителя о причинах отсутствия ребенка. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
- 2.8. Каждый пропуск учебного дня должен быть обоснован подтверждающими документами: справка врача, повестка и т.д.
- 2.9. Обучающиеся, систематически пропускающие учебные занятия и родители/законные представители данных обучающихся могут быть вызваны для объяснений к заместителям директора Учреждения, на заседание Совета профилактики, педагогический совет.
- 2.10. Обучающиеся Учреждения должны проявлять уважение к старшим.

заботиться о младших в Учреждении.

- 2.11. Вне Учреждения обучающиеся ведут себя так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя Учреждения. Обучающиеся берегут имущество Учреждения, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу. При нанесении ущерба имуществу Учреждения виновный обучающийся и его родители (законные представители) обязаны восстановить или компенсировать нанесенный вред.
- 2.12. Обучающиеся обязаны соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности. Категорически запрещается пользование воспламеняющимися предметами и средствами, запрещается курение во всех помещениях Учреждения и на его территории. Запрещается проводить в Учреждение и на его территорию посторонних лиц.
- 2.13. Учащиеся должны посещать ежедневный инструктаж по Правилам дорожного движения и иным правилам безопасности, которые классный руководитель организует ежедневно по окончании уроков.

III. Организация образовательного процесса

3.1 Уроки в Учреждении проводятся в соответствии с расписанием, утверждённым директором Учреждения.

- 3.1. Учитель не имеет права задерживать обучающихся после звонка с урока.
- 3.2. Удаление обучающихся с урока запрещено.
- 3.3. Снятие обучающихся с урока возможно только по письменному распоряжению директора Учреждения, его заместителей.
- 3.4. Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения оценки по просьбе ученика или его родителей (законных представителей) при согласии учителя.

IV. Учебные документы обучающихся

Каждый обучающийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и обязан предъявлять его по первому требованию учителя или администрации.

Обучающиеся должны ежедневно вести запись домашних заданий в дневнике.

Обучающиеся должны еженедельно отдавать дневник на проверку классному руководителю, на подпись родителям (законным представителям).

Итоговые оценки, замечания учителей, информационные записи классных руководителей должны предоставляться на подпись родителям в тот же день.

V. Правила поведения обучающихся на уроках

Обучающиеся входят в класс со звонком. Опаздывать на урок не разрешается.

При входе педагога в класс, обучающиеся в знак приветствия встают и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит

сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

- 5.3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать одноклассников от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.
- 5.4. Запрещается пользоваться на уроках в любой форме средствами сотовой связи, аудио- и видеосредствами, иными предметами, мешающими обучающимся осуществлять учебные функции, а педагогу вести урок. Урочное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.
- 5.5. Во время пребывания на уроке мобильные телефоны обучающихся должны быть отключены.
- 5.6. Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку, встать и попросить разрешение у педагога. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя не разрешается.
- 5.7. Если обучающийся хочет задать вопрос педагогу или ответить на вопрос, он поднимает руку.
- 5.8. Во время занятий обучающиеся имеют право пользоваться (под руководством учителя) учебными пособиями и оборудованием, которые они возвращают учителю после занятий. Относиться к учебным пособиям и оборудованию учащиеся должны бережно.
- 5.9. Обучающимся необходимо знать и соблюдать правила технической безопасности на уроках и во внеурочное время.
- 5.10. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для педагога. Только когда педагог объявит об окончании занятий, обучающийся вправе покинуть класс. При выходе педагога или другого взрослого из класса обучающиеся встают.

VI. Поведение обучающихся до начала, в перерывах и после занятий

6.1. Во время перерывов (перемен) обучающийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованиям педагогов и работников Учреждения;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку;

6.2. Во время перерывов (перемен) обучающимся запрещается:

- бегать по коридорам, лестницам, мешать другим отдыхать;
- играть в подвижные игры вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять по отношению друг к другу физическую силу, повреждать имущество Учреждения;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь.

VII. Поведение обучающихся в местах массового пребывания

7.1. Во время приема пищи в столовой Учреждения обучающиеся:

- соблюдают дисциплину и порядок;

- подчиняются требованиям дежурного администратора, дежурного класса, работников столовой;
- соблюдают очередь при получении пищи;
- проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, только в столовой;
- убирают за собой посуду и свое место после принятия пищи;
- входят и выходят из столовой только в сопровождении классного руководителя, воспитателя;
- запрещается входить в столовую в верхней одежде.

Обучающиеся, находясь в школьной библиотеке, читальном зале соблюдают следующие правила:

- пользуются библиотекой по утверждённому графику обслуживания;
- учебники, полученные в библиотеке, должны быть обёрнуты в обложки;
- обучающиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке;
- по окончании учебного года обучающийся должен вернуть все книги в библиотеку.

7.2. Обучающиеся, находясь в спортивном зале, соблюдают следующие правила:

- занятия в спортивном зале организуются в соответствии с расписанием;
- запрещается нахождение в спортивном зале без учителя;
- для занятий в спортивном зале спортивная форма и обувь обязательны.

7.3. Обучающиеся, находясь в туалетных комнатах, соблюдают следующие правила:

- соблюдают требования гигиены и санитарии;
- аккуратно используют унитазы по назначению;
- сливают воду;
- моют руки с мылом.

В туалетной комнате запрещается:

- бегать, прыгать, вставать на унитазы, писсуары, умывальные раковины ногами;
- портить помещение и санитарное оборудование;
- использовать санитарное оборудование и предметы гигиены не по назначению.

VIII. Заключительные положения

8.1. Действие настоящих правил распространяется на всех обучающихся Учреждения.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения и в фойе Учреждения на видном месте для всеобщего ознакомления.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
От «29» января 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от 29.01.2015г.

О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 2 от 19.12.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема в Муниципальное бюджетное специальное
(коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа №3 VIII вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приема граждан в МБС(К)ОУ «С(К)ОШ №3 VIII вида (далее - Учреждение). Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

- Устав МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3 VIII вида

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в Учреждение.

1.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

1.5. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

1.6. Прием и обучение граждан в Учреждении является бесплатным.

1.7. Основанием приема в Учреждение является рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЦППРК, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

1.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечислении представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

1.9. Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

1.10. При приеме граждан в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей

(законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных.

1.11. Количество классов в Учреждении определяется в зависимости от списочного состава учащихся, условий созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами.

1.12. В классы (группы), группы продленного дня для учащихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью принимаются дети, не имеющие медицинских противопоказаний для пребывания в Учреждении, владеющие элементарными навыками самообслуживания.

2. Правила приема граждан.

2.1. В Учреждения принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЦППРК г. Березники.

2.3. Комплектование детей в первые классы проводится с 1 февраля до 5 сентября ежегодно. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на территории г. Березники, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на территории г. Березники, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" размещается информация о:

- количестве мест в первых классах не позднее 1 февраля текущего года;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих в г. Березники, не позднее 1 июля.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.6. Не допускается при приеме ребенка в первый класс проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка к обучению.

2.7. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЦППРК;
- письменное заявление о приеме ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 календарных дней после приема документов.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
От «29» января 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от 29.01.2015г.

О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 2 от 19.12.2014г.

Положение
о порядке оформления, возникновения, приостановления и
прекращения отношений между образовательной
организацией и обучающимися и (или) родителями
(законными представителями) несовершеннолетних
обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБС(К)ОУ «С(К)ОШ №3 VIII вида» (далее - Учреждение), положения о порядке приема граждан на обучение в Учреждение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования.

1.2. Настоящий положение регламентирует образовательные отношения между Учреждением, учащимися, и родителями (законными представителями) обучающихся. оформления, возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2. Возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме лица на обучение.

2.2. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

2.3. Прием обучающихся на обучение, осуществляется без вступительных испытаний/процедуры отбора.

2.4. С целью проведения организованного приема обучающихся в 1 класс не позднее 10 дней с момента издания соответствующего приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещается информация о количестве мест в первых классах.

2.5. Прием заявлений в первый класс детей, начинается с 01 февраля и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. При наличии свободных мест Учреждение вправе осуществлять прием детей во все классы в течение всего учебного года.

2.7. При подаче заявления на зачисление ребенка в Учреждение его родитель (законный представитель) обязан предъявить документ, подтверждающий его статус как законного представителя учащегося.

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЦППРК, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. В классы (группы), группы продленного дня для учащихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью принимаются дети, не имеющие медицинских противопоказаний для пребывания в Учреждении, владеющие элементарными навыками самообслуживания

2.10. В заявлении указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты.

2.11. Заявления о приеме регистрируются в специальном журнале. Родителям (законным представителям) выдается расписка, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Приказ о зачислении в Учреждение оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

2.14. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и Учреждения.

2.15. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей/законных представителей несовершеннолетнего учащегося по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

2.16. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора.

2.17. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе законных представителей не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

2.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются со дня его отчисления.

2.19. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении выдает законному представителю личное дело учащегося и справку об обучении по образцу, установленному Учреждением.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № __3__
От «29» января 2015г.

Утверждено
Приказ директора МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от 29.01.2015г.

О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 3 от 29.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обучения по индивидуальному учебному плану,
в том числе по ускоренному обучению,
в пределах осваиваемой образовательной программы
в Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное)
образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа №3 VIII вида

1. Общие положения

1.1. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы (далее — ИУП) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее — Федеральный закон);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 (далее — Порядок);
- Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае от 12 марта 2014 № 308-ПК;
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения на дому» от 18.07.2014 СЭД-26-01-04-627
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения в медицинских организациях» от 27.01.2015 СЭД-26-01-04-33

1.2. Главной задачей обучения по ИУП является удовлетворение потребностей детей и создание условий для освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.3. Обучение в школе осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме с учетом потребностей и возможностей личности (ч. 2 ст. 17 Федерального закона).

1.4. Форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы обучения учитывается мнение ребенка (ч. 4 ст. 63 Федерального закона).

1.5. Академическое право на обучение по ИУП предоставляется обучающимся в порядке, установленном данным локальным нормативным актом школы, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 34 Федерального закона.

1.6. Обучающиеся, получающие образование по ИУП, обладают всеми академическими правами, предоставленными ст. 34 Федерального закона, а также имеют право:

- сочетать различные формы обучения (очную, очно-заочную, заочную);
- определять индивидуальный перечень и уровень (базовый, расширенный или

углубленный) освоения отдельных тем и разделов программ учебных дисциплин;

- выбирать оптимальный темп обучения.

2. Организация обучения

2.1. Перевод на обучение по ИУП осуществляется в 1-9-х классах — по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;

2.2. Заявления о переводе на обучение по ИУП принимаются в течение учебного года. Ограничений по срокам принятия заявлений нет

2.3. В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемуся предоставляется 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.).

2.4. ИУП разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями школы (пп. 18.3.1 ФГОС).

2.5. ИУП составляется на один учебный год либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей). Продолжительность обучения по ИУП по ходу может быть изменена школой с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (п. 5 ч. 2 Порядка).

2.6. ИУП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если ИУП рассчитан более чем на один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации (п. 22 ст. 2 Федерального закона, п. 10, ч. 2 Порядка). Индивидуальные учебные планы могут быть различными по содержанию, пропорциям отдельных компонентов, по срокам прохождения учебных курсов (дисциплин) и последовательности их изучения в течение года.

2.7. Возможны следующие варианты организации образовательного процесса по ИУП:

- **обучение на дому или в медицинской организации** для учащихся, имеющих временные или постоянные ограничения возможностей здоровья по причине травмы (заболевания) или для учащихся, не имеющих возможности посещать учебные занятия в период спортивных соревнований, творческих конкурсов, особых обстоятельств жизни в семье и т.п.;

- **смешанное** обучение как на дому, так и в школе;

- **в школе** для учащихся с устойчивой школьной дезадаптацией, вызванной как социальными или педагогическими факторами, так и парциальными и сочетанными нарушениями развития, несформированностью отдельных когнитивных функций и эмоционально-волевых процессов;

- **индивидуальное**, например, по социально-педагогическим показаниям; для детей из семей беженцев и переселенцев при несовпадении их фактических знаний с основными программами или при наличии языкового барьера и т.п.);

- **групповое**, например, при наличии двух и более учащихся одной параллели.

2.8. Организация и перевод на обучение по ИУП учащихся, имеющих временные или постоянные ограничения возможностей здоровья и нуждающихся в создании специальных условиях обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам с учетом их психофизических и индивидуальных возможностей, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании заключения врачебной комиссии поликлиники (диспансера) или разрешения медицинской организации на временное обучение обучающихся, нуждающихся в длительном лечении.

2.9. Для обучения по ИУП детей с особенностями психофизического развития и детей-инвалидов родителям (законным представителям) необходимо представить заключение лечебно-профилактического учреждения об установлении инвалидности, подтвержденное рекомендациями индивидуальной программы реабилитации.

2.10. Организация обучения по ИУП на основе социально-педагогических показаний осуществляется на основании заключения школьного психолого-педагогического консилиума (либо заключения городской ПМПК) и (или) школьной экспертной комиссии об уровне имеющихся знаний школьника. Освидетельствование детей, нуждающихся в обучении по социально-педагогическим показаниям, проводится по согласованию с родителями (законными представителями).

Обучение проводится во внеурочное время по индивидуальному расписанию и продолжается до выравнивания уровня усвоения учебного материала в условиях поэтапного перехода с индивидуальной на групповую форму обучения в своей возрастной категории, но не менее года. ИУП детей данной категории может состоять из отдельных учебных предметов учебного плана, например русский язык, литературное чтение, математика.

2.11. В особых случаях, когда характер заболевания ребенка или уровень его психофизического развития не входит в установленный совместным приказом Министерства просвещения РСФСР и Министерства здравоохранения РСФСР от 28.06.1980 № 281-М-17-13-186 «Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы», вопрос об обучении решается индивидуально на основании заключения специалистов.

3. Разработка ИУП и реализация образовательных программ

3.1. ИУП для каждого школьника, обучающегося на дому по медицинским показаниям или в медицинской организации, разрабатывается на основе общего учебного плана для учащихся, обучающихся на дому по индивидуальному плану, разработанному, в свою очередь, на основе учебного плана школы в соответствии с письмом департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2012 № 07-832 с учетом психофизических и индивидуальных возможностей ребенка (см. приложение 1).

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

3.3. Школа может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи либо в центр дистанционного образования для получения методической консультационной помощи в разработке ИУП (ч. 4 ст. 42 Федерального закона).

3.4. При назначении учителей для работы с больными учащимися преимущественное право отдается учителям, знающим психофизические и индивидуальные возможности конкретного ребенка и имеющим специальное дефектологическое образование.

3.5. При невозможности организовать обучение на дому силами своего педагогического коллектива администрация школы имеет право привлечь педагогических работников других образовательных учреждений.

3.6. Обучение по ИУП может быть организовано в рамках сетевой формы взаимодействия. В реализации сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

3.7. При построении ИУП может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план учреждения.

3.8. В ИУП, как правило, не включаются такие предметы, как музыка, физическая культура, технология. С целью обеспечения прав учащихся на получение качественного образования необходимо организовать обучение по этим предметам по классно-урочной системе либо провести промежуточную аттестацию в форме зачета, подготовки и защиты проекта, реферата и т.п.

3.9. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы (п. 1 ч. 1 ст. 43 Федерального закона).

3.10. Ознакомление родителей (законных представителей) детей с порядком обучения по ИУП, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в учреждение. О возможности обучения по ИУП школа информирует также учащихся 9-х классов.

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

3.12. Каждый ИУП рассматривается и принимается решением педагогического совета и утверждается приказом руководителя учреждения.

3.13. Промежуточная и итоговая аттестация детей, обучающихся по ИУП, проводится в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами регионального уровня и локальными нормативными актами школы.

3.14. Педагогическими работниками Школы ведется журнал учета проведенных занятий, в котором указывается дата, тема, количество и содержание занятий по

учебным предметам и индивидуальные результаты освоения общеобразовательных программ. Результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося отражаются в классном журнале соответствующего класса (в сводной ведомости). При этом в классном журнале делается запись о периоде обучения по ИУП, указывается дата и номер приказа по школе.

3.15. Обучающимся по ИУП на время получения образования бесплатно предоставляются:

- учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- услуги специалистов из числа педагогических работников образовательной организации в соответствии с индивидуальным учебным планом и расписанием занятий.

3.16. Школа осуществляет психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся.

Принято
Педагогическим советом

Протокол № __3__
9.01.2015г.

Утверждено
Приказ директора
МБС(К)ОУ
СКОШ №3 №25 от
От «29» января 2015г.
О.Н. Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ №3
Протокол № 2 от 19.12.2014г.

Положение
о порядке пользования обучающимися лечебно-
оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и объектами спорта

1. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее - спортивные и социальные объекты) МБС(К)ОУ «С(К)ОШ №3 VIII вида» (далее - Учреждение).
2. К основным спортивным и социальным объектам Учреждения относятся:
 - а) объекты спортивного назначения:
спортивный зал;
тренажерный зал;
футбольное поле;
открытая волейбольная площадка;
беговая дорожка;
 - б) объекты культурного назначения:
актовый зал.
3. К вспомогательным спортивным и социальным объектам Учреждения относятся:
фойе с гардеробом;
санузлы;
помещения для работников Учреждения;
технические помещения различного назначения.
4. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.
5. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила безопасного поведения в соответствии с инструкциями по безопасности.
6. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
7. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся/педагогический работник, родитель (законный представитель) обязаны незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за данный объект, или своему классному руководителю либо любому директору/заместителю директора Учреждения.
8. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами осуществляется:
 - а) во время, отведенное в расписании занятий;
 - б) по отдельному плану/положению, в соответствии с приказом директора Учреждения.
9. Пользование объектами спортивного назначения для активного отдыха обучающихся во время перемен и после уроков возможно по устному разрешению работника Учреждения, ответственному за данный объект.
10. Доступ обучающихся в спортивный зал во время перемен допускается только в присутствии учителя, воспитателя, классного руководителя, учителя физкультуры.

11. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

12. Обучающиеся по образовательным программам начального общего и основного общего образования могут пользоваться спортивными и социальными объектами Учреждения только в присутствии и под руководством педагогических работников Учреждения.

13. Платы за пользование обучающимися спортивными и социальными объектами Учреждения не взимается.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 29 января 2015г.

Утверждено:
Директор МБС(К)ОУ С(К)ОШ
№ 3 VIII вида
приказ № 25 от 29.01.2015г.
_____ О.Н.Никитина

Учено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 3
Протокол № 3 от 29.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об обучении (справок об обучении) в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе VIII вида, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г №273 «Об образовании в Российской Федерации » ст.60.ч.13, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 года №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья(с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида, а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков свидетельств об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида.

1.3. Документы об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», выдаются образовательным учреждением, имеющим государственную аккредитацию и реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы.

II. Выдача свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе

2.1. Свидетельство об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида выдается обучающимся в связи с завершением ими обучения

2.2. Свидетельства об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида выдаются выпускникам IX классов тем образовательным учреждением, в котором они проходили итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа о завершении ими обучения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведётся Книга для учёта и записи свидетельств (далее – Книга учёта) на бумажном носителе и в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Книга учёта в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер распорядительного акта о выдаче свидетельства;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата

свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).

2.6. В Книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в Книге учёта заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности. В случае временного отсутствия руководителя школы записи в книге выдачи свидетельств и в исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в этом образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Испорченные бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Выдача нового свидетельства взамен

испорченного регистрируется в Книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в школу, выдавшую свидетельство в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке

2.11. О выдаче дубликата свидетельства образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае переименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.14. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классах указанного образовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;
- копий свидетельств, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к итоговой аттестации (либо об окончании образовательного учреждения), и другие.

2.15. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником специальных (коррекционных) образовательных программ специального (коррекционного) общеобразовательного учреждения VIII вида, школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.16. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.18. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

2.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. (Приложение 1)

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке в лицензионной программе «Аттестаты».

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два

учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

3.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.). Обучавшимся по программе для детей с тяжелой умственной отсталостью на безотметочной основе выставляется "зачтено". Записи "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.7. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.9. Не допускается заверка бланков свидетельства факсимильной подписью.

3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

IV. Учёт и хранение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки.

4.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4.5. Записи в Книге учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 VIII ВИДА Г.БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА

**об обучении в образовательном учреждении, реализующем адаптированные
основные общеобразовательные программы**

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в МБС(К)ОУ

специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида г.Березники
Пермского края

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения)

и окончил(а) его в 20____ году

Руководитель образовательного учреждения _____

О.Н.Никитина

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 29 января 2015г.

Утверждено:
Директор МБС(К)ОУ С(К)ОШ
№ 3 VIII вида
приказ № 25 от 29.01.2015г.
_____ О.Н.Никитина

Учтено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 3
Протокол № 3 от 29.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении требований к одежде обучающихся

МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 3 VIII вида

1 .Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 18 части 3 статьи 28 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Пермского края от 23.05.2013г. № 521-п «Об установлении требований к одежде обучающихся» по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования.

Настоящее положение об установлении требований к одежде обучающихся МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 3 VIII вида (далее Школа) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования на основании решения Управляющего Совета, приказа директора Школы.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на всех обучающихся, принятых в школу на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования.

1.3. Единые требования к одежде обучающихся вводятся с целью: обеспечения обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни; устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися; предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками; укрепления общего имиджа образовательной организации, формирования школьной идентичности.

1.4. Требования к одежде обучающихся и обязательность ее ношения устанавливается данным локальным нормативным актом.

1.5. Общий вид одежды обучающихся, ее цвет, фасон определены Органом государственного-общественного управления школы (Управляющим Советом)

2. Требования к отдельным видам одежды

2.1. Школа устанавливает следующие виды одежды обучающихся: повседневная одежда; парадная одежда; спортивная одежда.

2.2. Повседневная одежда учащихся школы включает:

2.2.1. Для мальчиков и юношей: пиджак, брюки темного цвета, мужскую сорочку (рубашку однотонную не ярких тонов), однотонный жилет или однотонный пуловер.

2.2.2. Для девочек и девушек: жакет, юбка, брюки, сарафан темного цвета, блузки однотонные не ярких тонов, однотонный жилет или однотонный пуловер.

2.3. Парадная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

Для мальчиков и юношей парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром.

Для девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой блузкой или праздничным аксессуаром.

2.3.1. Парадная одежда обучающихся включает:

Для мальчиков и юношей - брюки классического покроя, пиджак и (или) жилет нейтральных цветов (возможно использование ткани в клетку или полоску в классическом цветовом оформлении); однотонная сорочка сочетающейся цветовой гаммы; аксессуары (галстук, поясной ремень).

2.3.2. Для девочек и девушек - жакет, жилет, брюки, юбка или сарафан классического покроя нейтральных цветов (возможно использование ткани в клетку или полоску в классическом цветовом оформлении); непрозрачная блузка сочетающейся цветовой гаммы; платье в различных цветовых решениях, которое может быть дополнено фартуком, съемным воротником, галстуком.

2.4. Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом в соответствии с погодой и местом проведения занятий.

2.5. Одежда обучающихся должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.04.2003г. № 51 (зарегистрировано Минюстом России 5 мая 2003 г., регистрационный № 4499).

2.6. Одежда обучающихся может иметь отличительные знаки образовательной организации (класса, параллели классов): эмблемы, нашивки, значки, галстуки и так далее.

2.7. Одежда обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения

учебных занятий, температурному режиму в помещении.

2.8 Обучающимся не рекомендуется ношение в школе одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

2.9. Решение о введении требований к одежде для обучающихся в школе должно приниматься всеми участниками образовательного процесса (ст. 26 Закона), учитывать материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.

Заключительное положение

В случае изменения законодательства РФ в области образования в части, затрагивающей требования к одежде обучающихся, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать данный локальный акт и несут ответственность за его нарушение.

3.3. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приеме в школу, а также размещается на сайте Школы.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 29 января 2015г.

Утверждено:
Директор МБС(К)ОУ С(К)ОШ
№ 3 VIII вида
приказ № 25 от 29.01.2015г.
_____ О.Н.Никитина

Учено мнение следующих участников
образовательных отношений:
Совет родителей МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 3
Протокол № 3 от 29.01.2015г.

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся школы.

1.2. Положение регламентирует порядок, периодичность и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся и утверждается директором после рассмотрения на заседании педагогического совета. Аттестация - это оценка качества усвоения обучающимся содержания конкретной учебной дисциплины, предмета в процессе или по окончании их изучения по результатам проверки (проверок).

1.3. Действие данного положения вступает в силу с момента издания приказа. Срок данного положения не ограничен.

2. Цели, задачи, виды промежуточной аттестации учащихся

2.1. Целью аттестации является:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части соблюдения охранительного психолого-медико-педагогического режима, регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
- установление фактического уровня теоретических знаний и практических умений, навыков обучающихся по предметам обязательного компонента учебного плана;
- соотнесение этого уровня требованиям федерального государственного образовательного стандарта для детей с ОВЗ;

- контроль за выполнением учебных программ и графика прохождения программного материала.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся включает:

- текущую аттестацию - поурочное и тематическое оценивание результатов учебной деятельности обучающихся;

- аттестацию обучающихся по итогам учебных четвертей на основе результатов текущей аттестации;

- аттестацию по итогам учебного года, предполагающую оценивание результатов учебной деятельности обучающихся по итогам текущей аттестации, аттестации по итогам учебных четвертей и по результатам проведения в классах годовых контрольных работ, контрольных срезов, собеседований, тестирований.

2.3. При промежуточной аттестации обучающихся используется 4 балльная система оценок (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно»). Балльная оценка сопровождается комментариями учителя оптимистической направленности.

2.4. Для обучающихся в классах с тяжелой умственной отсталостью оценивание знаний, умений и навыков происходит только на качественном уровне. Аттестация ученика осуществляется посредством составления характеристики и отчета учителей на педагогическом совете и ШПМПк.

2.5. Оценки ставятся по всем предметам инвариантной части учебного плана. Исключение составляют обязательные индивидуальные и групповые коррекционные занятия. Оценивание осуществляется через словесную оценку (оценочное суждение) на качественном уровне.

3. Текущая аттестация обучающихся

3.1. Текущая аттестация включает в себя поурочный и тематический контроль и оценивание результатов учебной деятельности обучающихся.

3.2. Текущему контролю подлежат учащиеся всех классов школы.

3.3. В текущем контроле обучающихся, находящихся на лечении в санатории, стационаре, учитываются оценки, полученные при обучении в лечебном учреждении.

3.4. Текущий контроль обучающихся, отсутствующих более 50% учебного времени по уважительной причине осуществляется с обязательной сдачей учебного материала, изучаемого в четверти, по выбору преподавателем любой из форм текущего контроля.

3.5. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в индивидуальный учебный план.

3.6. Форму текущего контроля определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля представлена в рабочих программах по предмету. Контрольные работы отражаются в графике контрольных работ на каждую четверть.

3.7. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 4-балльной системе. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

3.8. Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими уровни овладения знаниями,

практическими умениями и навыками, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося.

4. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам учебных четвертей

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся производится по окончании аттестационного периода по результатам текущей аттестации.

4.2. Для обучающихся устанавливаются аттестационные периоды по четвертям. Аттестационные периоды определяются годовым календарным графиком, утверждаемым в начале учебного года.

4.3. Отметка учащихся за четверть выставляется на основе текущей успеваемости, результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

4.4.. Четвертные отметки выставляются в журнал за три дня до начала каникул. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги четверти (результаты заносятся в дневник), а в случае неудовлетворительных результатов - в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления.

4.5.Отметки по предметам выставляются при наличии минимум трех текущих отметок за соответствующий период.

4.6.Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших 2/3 учебного времени, решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся. Если соглашение не достигнуто и отсутствует минимальное количество оценок, необходимое для аттестации, обучающийся не аттестуется. В журнал в соответствующей графе выставляется пометка "н/а".

5. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам учебного года

5.1. В 1-9 классах VIII вида выставляются итоговые годовые отметки. Аттестация обучающихся по итогам учебного года производится с учетом аттестации по итогам учебных четвертей и по результатам проведения итоговых контрольно-диагностических работ, контрольных срезов, собеседований тестирований, практических работ.

5.2.Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются по 4 балльной системе за 3-5 дней до окончания учебных занятий. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги года и решение педагогического совета школы о переводе учащегося.

5.3. К промежуточной аттестации по итогам учебного года допускаются все обучающиеся. От промежуточной аттестации освобождаются учащиеся, имеющие медицинские рекомендации по организации учебного режима.

5.4. Содержание итоговых контрольно-диагностических работ, контрольных срезов, тем для собеседования, тестирования соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов для детей с ОВЗ, учебных программ и рабочих программ учителя по учебным предметам.

5.5.Контрольные работы по русскому языку и математике оформляются на двойных листочках со штампом школы. На штампе проставляется дата проведения итоговой работы. Оформление титульного листа должно

соответствовать требованиям, принятым в школе. Итоговые контрольные работы учащихся вкладываются классными руководителями в личные дела учащихся.

5.6.Оценки, полученные обучающимися в ходе годовой аттестации, выставляются в журнал в сводной ведомости классным руководителем, а на странице текущей успеваемости по предмету учителем-предметником.

5.7.Учащиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам более половины учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями учащегося.

5.8. В случае несогласия обучающихся и их родителей (законных представителей) с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей (законных представителей) приказом по школы создаётся комиссия из трёх человек, которая в форме контрольной или практической работы, собеседования в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

6. Формы промежуточной аттестации

6.1.Промежуточная аттестация (итоговый контроль) может проводиться как письменно, так и устно. Формами проведения промежуточной аттестации являются:

- контрольная работа;
- диктант с грамматическим заданием;
- тестирование;
- проверка техники чтения;
- практическая работа
- защита реферата;
- защита проекта;

6.2. В промежуточную аттестацию включен мониторинг комплексного развития обучающегося, который проводится в соответствии с утвержденными методическими рекомендациями и графиком заполнения карт.

6.3. Форма письменной контрольной работы и практической работы дополняется новыми формами контроля результатов:

- целенаправленное наблюдение (фиксация проявляемых ученикам действий и качеств по заданным параметрам),
- самооценка ученика по принятым формам (например, лист с вопросами по саморефлексии конкретной деятельности),
- результаты разнообразных внеучебных и внешкольных работ, достижений учеников.

7. Безотметочная аттестация

7.1.Безотметочная аттестация в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации их достижений в классных журналах.

7.2.Предметом контроля являются способы и результаты действий обучающихся.

7.3.Функциями контроля являются определение педагогом уровня личностного развития ребенка, возможных его достижений.

7.4.Контроль предметных знаний, умений и навыков предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета и не подразумевает сравнения его с другими детьми.

7.5.Виды контроля могут быть следующего характера:

- Тестовые задания диагностического характера, проводимые в начале каждого года обучения с целью определения индивидуального образовательного маршрута;

- Текущие наблюдения с целью проверки усвоения знаний;

- Проверочные работы, направленные на выявление уровня знаний каждого учащегося на текущий момент

- Практические работы, направленные на выявление сформированности навыков, предусмотренных программой и др.

7.6.Итоговой оценкой уровня развития каждого ученика по предметам безотметочной системы считается заполнение карт мониторинга комплексного развития обучающегося и карт индивидуального сопровождения.

8.Порядок перевода обучающихся в следующие классы.

8.1.Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

8.2.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному-двум предметам, по решению Педагогического совета переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей), учителей.

8.3.Обучающиеся, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие академическую задолженность по трем и более предметам, по решению Педагогического совета переводятся на индивидуальную программу по данным предметам или переводятся условно в зависимости от медицинских показаний.

8.4.Перевод учащихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета на основании годовых оценок и характеристик обучающихся и закрепляется приказом директора школы.

**Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное)
образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа №3 VIII вида**

Юридический адрес: 618416 Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д.104 Количество
работающих: человек

Коллективный договор

**в области социально-экономических отношений и социальных
интересов работников на 2012-2015 годы**

Принят на профсоюзном собрании: 23 января 2012 года

Подписали:

От имени администрации
Директор школы

_____/О.Н. Никитина

От имени трудового коллектива
Председатель профкома

_____/Т.Н. Александрова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице Директора муниципального специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся и воспитанников с отклонениями в развитии Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №3 VIII вида (далее СКОШ № 3) О.Н. Никитиной, и работниками данного учреждения.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и связанных с ними экономических отношений, и содержащим взаимные обязательства Сторон в сфере труда, занятости и социальной защищенности работников.

Коллективный договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ;
- Федерального закона РФ № 10 от 12.01.1996г. « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Законом Российской Федерации от 21.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании»
- Федерального Закона № 79 от 27.06.2004г. « О государственной гражданской службе РФ»;
- Законом Пермской области от 11.10.2004г. № 1622 – 329 «О социальном партнерстве в пермской области»
- Генерального Соглашения между Общероссийским объединением профсоюзов, Общероссийским объединением работодателей и Правительством Российской Федерации;
- Соглашения между профсоюзами, работодателями и администрацией г. Березники «О взаимодействии в области социально - трудовых отношений и социальной защиты работников образования г. Березники на 2013- 2016 годы

Сторонами коллективного договора являются

- работодатель, в лице его представителя - директора СКОШ № 3 О.Н. Никитиной;
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице представителя - первичной профсоюзной организации (далее профком);
- работники учреждения, не являющиеся членами профсоюза, в лице выбранного представителя.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на членов профсоюза.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2016 года.

Коллективный договор не может быть расторгнут в одностороннем порядке до окончания срока его действия. Расторжение его возможно только по согласию Сторон. Письменное предложение о расторжении коллективного договора должно быть рассмотрено в течение двух недель с момента его получения. По истечению двухнедельного срока Стороны обязаны начать вести коллективные переговоры.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для их заключения.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социальной и экономической защищенности работников учреждения и не ограничивают их права в расширении этих гарантий.

1.10. Стороны договорились о том, что за три месяца до истечения срока действия Коллективного договора начинают коллективные переговоры по заключению Коллективного договора на новый срок. Настоящий договор сохраняет силу до заключения нового Коллективного договора.

1.11. Стороны обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении настоящего договора.

1.12. При приеме на работу работодатели знакомят работников с содержанием Коллективного договора.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- положение о распределении фонда доплат и надбавок из стимулирующего фонда и фонда экономии заработной платы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающими интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.16. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией по регулированию социально- трудовых отношений, Сторонами и их представителями. В случае выявления нарушений законодательства о труде настоящего Трудового договора они вносят предложения по устранению выявленных нарушений.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными Законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- ФЗ № 79 от 27.06.2004 г. «О государственной гражданской службе РФ»;
- Указами губернатора Пермского края,
- Постановлениями Правительства Пермского края и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти,
- Уставом Пермского края,
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Кроме того, в соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений осуществляется действующим Соглашением, настоящим коллективным договором и трудовыми договорами, заключаемыми сторонами в письменной форме.

2.1. Стороны договорились о том, что в коллективном договоре работникам могут устанавливаться дополнительные льготы и социальные гарантии по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2.2. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме при принятии решения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (свыше 20%), не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Работодателями и выборными профсоюзами органами учреждения разрабатываются программы мероприятий, направленные на содействие занятости, поддержку высвобождаемых работников, определяются источники их финансирования.

Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности или штата работников в случае массового увольнения, предоставляется по его заявлению четыре часа в неделю с сохранением среднего заработка для самостоятельного поиска работы.

2.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высоким уровнем образования и квалификации.

2.4. При равном уровне образования и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст. 179):

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (трудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равном образовании и квалификации помимо

лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет,
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные представители первичных профсоюзных организаций,
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.6. В случае массового увольнения работодатели оказывают содействие высвобождаемым работникам по профессиональной переподготовке в целях получения новой профессии.

2.7. При принятии решения об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.п.2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ работодатели в письменной форме уведомляют об этом выборный профсоюзный орган данной организации, который в течение 7 дней направляет письменной мотивированное мнение работодателю.

2.8. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.10. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ (ст. 331, п.1).

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331, п. 2).

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника

только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу, работу с детьми на семьях, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.7. При установлении учителем, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон или по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Трудового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года),

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении и все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях),

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

- возвращение на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или коллектива обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.13. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336).

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения.

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №2), учебным расписанием, ежемесячным графиком работы, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условия трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и с учетом рационального

использования рабочего времени учителя.

4.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую по просьбе, беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.9. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются постановлениями правительства РФ.

В связи с круглосуточным режимом функционирования учреждения на отдельных видах работ, где не возможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Работники учреждения, трудящиеся по шестидневке, привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в нерабочий праздничный день работникам, трудящимся по скользящему графику, оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в текущем месяце.

4.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103).

4.11. Работодатель может привлекать к сверхурочным работам и к работе в ночное время с письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующих работников:

- не достигших возраста 18 лет,
- инвалидов,
- беременных женщин,
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- имеющих детей-инвалидов,
- осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением),
- воспитывающие без супруга или опекуны детей в возрасте до пяти лет (ст. 96, 99 ТК РФ).

4.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка

учреждения, должностным обязанностям, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой.

4.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, по протарифицированному разряду труда. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Педагогическим работником образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года по заявлению работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в первый год работы (ст. 122 п.2).

4.16. Педагогические работники не реже каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335).

Работодатель обязуется предоставлять работникам (по их письменному заявлению) дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- родителям, имеющим ребенка - первоклассника, в первый день учебного года;
- работающим инвалидам - 3 дня,
- на похороны близких родственников (1 очереди) - 3 дня,
- при рождении ребенка в семье - 1 дня,
- в случае свадьбы работника - 3 дня, детей - 1 день,
- для проводов сына в армию - 1 день,
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день,
- за отсутствие больничного листа в течение рабочего года - 2 дня, 2 рабочих лет - 3 дня, 3 рабочих лет и более - 4- дней. Данные дни могут быть использованы в летний период (не суммируются, не переносятся на другой учебный год)
- для подготовки к аттестации на квалификационную категорию — 1, 3, 5 дней соответственно;
- при подготовке к городским, краевым и российским конкурсам - 1, 3 и 5

дней соответственно (на усмотрение администрации);

- за учебно-воспитательную работу библиотекаря - 14 дней,

При отсутствии стимулирующих надбавок к заработной плате из стимулирующего фонда:

- члену ГК профсоюза - 5 дней,

- за общественную неоплачиваемую работу – 1 – 3 дня,.

Если работник в момент совершения события, указанного в п.4.16. настоящего Коллективного договора находится в отпуске, временно нетрудоспособен или отсутствует на работе по другим причинам, то дополнительный отпуск не предоставляется и на другой период не переносится.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году,

- и других случаях по согласованию с работодателем и профсоюзным комитетом.

4.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие дни устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по согласованию с работодателем. Оно не должно быть менее 30 минут и более двух часов, в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того, что минимальный размер оплаты труда устанавливается законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума

трудоспособного человека.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы или другой системы оплаты труда педагогических работников, обязательной для исполнения и утвержденной Правительством края или Российской Федерации

5.3. Заработная плата устанавливается в соответствии с действующим Положением о расчете заработной платы педагогического работника, администрации, бухгалтеров.

5.4. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (в денежной форме) в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, трудовым договором.

5.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника,
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормативных условий труда,
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда,
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.7. Изменение размера оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- при присвоении почетного звания или награждении - со дня присвоения,
- других, установленных законодательством оснований.

При поступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата измененной заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.9. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.10. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на стимулирующие выплаты, которые включают поощрительные выплаты по результатам труда.

Распределение поощрительных выплат производится по представлению руководителя согласовывается с органом государственно-общественного управления образовательным учреждением и с профсоюзной организацией.

Системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок устанавливаются положением о распределении надтарифного фонда или положением о распределении стимулирующей части оплаты труда (*приложение 1*).

Порядок и условия применения стимулирующих выплат в учреждениях

устанавливаются органами государственной власти края.

5.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть изменены в сторону ухудшения по сравнению с действующим законодательством, Соглашением, настоящим коллективным договором.

5.12. Установление и пересмотр норм трудовых затрат работников производится на основе технико-экономических обоснований с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, с обязательным извещением работников, которых касаются изменения, не позднее чем за 2 месяца до их введения.

5.13. Работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, выполняющим в одной и той же организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), увеличенный объем работы или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.14. Сверхурочная работа оплачивается в размерах, установленных коллективным договором, но не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Оплата основного и дополнительного отпуска производится не позднее, чем за три дня до их начала.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работодатель утверждает форму расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников. Работодатель выдает расчетный листок работнику при выплате заработной платы.

5.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.18. Рассмотрение коллективных трудовых споров по вопросам оплаты труда осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 61 Трудового кодекса РФ.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров по вопросам оплаты труда осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 60 Трудового кодекса РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производится за счет средств работодателя (ст. 165).

6.2. Общие гарантии и компенсации, предоставляемые:

- при заключении и расторжении трудового договора (ст. 64 и 178-181);
- при обработке персональных данных работника для обеспечения их защиты (гл. 14);
- при ведении коллективных переговоров лицам, получившим уведомление об их

начале (ст. 39);

- лицам, работающим по совместительству (ст. 287);
- работникам, попадающим под охрану труда отдельных категорий (ст. 224);
- избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам (ст. 171,

373);

- при исполнении государственных и общественных обязанностей (ст. 170);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26);
- при направлении в служебные командировки (ст. 16, 259);
- ввиду особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязательствами (гл. 41);
- в других случаях (гл. 28).

6.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, но не менее 120 часов (суммарно).

7.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.3.5. Предусматривать гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения).

7.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в

соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.4. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного (ученического) договора между работником и работодателем.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель и представительный орган работников совместно организует выборы уполномоченного по охране труда и обеспечивают условия для его работы. Уполномоченный по охране труда осуществляет контроль за соблюдением действующих правил по охране труда и техники безопасности, а также законов, гарантирующих право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям безопасности, гигиены и охраны труда.

8.2. В учреждении создается комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.3. Работодатель обязан обеспечить:

- своевременную уплату единого социального налога, зачисляемого в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации,

- предоставление информации представительному органу работников об организации охраны труда и условий труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях,

- соблюдение норм по охране труда в соответствии с СанПин 2.22/2.4.1340-03, утвержденными постановлением Госкомсанэпиднадзора, регулирующих обслуживание видеодисплейных терминалов, персональных компьютеров и организацию работы на них. Работа на видеодисплейных терминалах и персональных компьютерах беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, допускается не более 3 часов в смену.

8.4. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (*приложение №3*) с определением организованных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по соглашению) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.7. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.9. В случае грубых нарушений правил охраны труда и техники безопасности по вине работодателя, в результате которых создается реальная угроза жизни и здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений после письменного предупреждения об этом специалиста по охране труда и консультации с уполномоченным по охране труда представительного органа работников.

До устранения выявленных нарушений за работником сохраняется должность и средний заработок.

Лица, виновные в нарушении правил охраны труда и техники безопасности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Пересмотреть и утвердить инструкции по охране труда на каждое место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Представительные органы работников всех уровней контролируют безопасность труда и выполнение работодателями своих обязанностей по охране труда. Требования представительного органа работников рассматриваются работодателем, и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений сообщает представительному органу работников в течение 7 рабочих дней.

9. РАБОТА С МОЛОДОЖЬЮ.

9.1. Организация наставничеств кадровых работников над молодежью.

9.2. Создание условий для повышения образовательного уровня молодых работников.

9.3. Моральное и материальное поощрение молодых работников. Проведение конкурсов профмастерства.

10. ЗАБОТА О НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРАХ.

10.1. Выбрать из профкома члена, ответственного за работу с ветеранами педагогического труда.

10.2. При выходе на заслуженный отдых при наличии средств выплачивается пособие при стаже работы в школе:

- до 10 лет - 50% ставки,
- до 20 лет - 70% ставки,
- свыше 20 лет - 100% ставки.

10.3. Поздравление ветеранов. При наличии средств оказания материальной помощи к праздникам (коробка конфет).

- День рождения,
- День учителя,
- День пожилого человека,
- Новый год,
- 8 марта.

10.4. Приглашение неработающих ветеранов на праздничные мероприятия в школу.

10.5. Оказание помощи в организации похорон.

11. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

11.1. Работодатель ходатайствует перед КВО и Горкомом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания:

- об обеспечении работников и их детей путевками в лечебно-оздоровительные учреждения,
- единовременные выплаты на социально необходимые нужды, возникшие при экстремальных обстоятельствах (пожар, стихийные бедствия и другие).

11.2. Профком обязуется, при наличии денежных средств, организовывать культурно-

массовую и физкультурно-оздоровительную работу для сотрудников учреждения.

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

12.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

12.2. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.3. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

12.4. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТКРФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимым профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

12.5. Во исполнение Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» работодатели:

- безвозмездно предоставляют выборным профсоюзам органам первичных профсоюзных организаций, действующим в учреждении, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляют возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ);
- в организации численностью свыше 100 человек безвозмездно предоставляют в пользование действующим в учреждении выборным профсоюзным органам как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы;
- разрешают в рабочее время после 7-го часа работы проводить профсоюзные собрания и заседания представительного органа работников;
- обеспечивают в рамках рабочего времени выполнение уполномоченным по охране труда своих полномочий;
- на паритетных началах учреждают комиссии по охране труда, социальному страхованию, по трудовым спорам, по регулированию социально-трудовых отношений;
- на основании личного заявления члена профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но поддерживающих профсоюз материально, перечисляет на счет профсоюзов членские взносы в размере одного процента в день выплаты заработной платы;
- по письменному запросу представительного органа работников предоставляет в 7 рабочих дней информацию, необходимую для разработки коллективного договора, ведения переговоров для его заключения, реализации трудовых прав работников.

12.6. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в учреждениях совместных комиссиях по охране труда освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выбранных органов. На этот период за ними сохраняется средняя заработная плата. Условия их освобождения от работы для участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором.

12.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам,

занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей и членов профсоюзных органов в организации, профорганизаторов - только с предварительного согласия Горкома Профсоюзов работников образования, кроме случаев совершения работником действий, за которые Федеральным законом предусмотрено увольнение.

Увольнение по инициативе работодателя работников, являющихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые Федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, предусмотренном п. 8.2. действующего Соглашения.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Стороны договорились, что настоящий коллективный договор разработан на основе Соглашения между администрацией г. Березники и Горкомом Профсоюза работников образования.

13.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Городскую Администрацию.

13.3. Совместно с профсоюзом разрабатывают план мероприятия по выполнению настоящего коллективного договора.

13.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

13.5. Рассматривают в недельный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

13.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

13.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3-месяца до окончания срока действия данного договора.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор обязателен для исполнения работодателем и всеми работниками учреждения.

14.2. Работодатель обязуется зарегистрировать настоящий коллективный договор в администрации города Березники и направить его в Горком профсоюза работников образования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке установления надбавок и доплат работникам СКОШ-2 и (или) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка СКОШ-2.
3. Соглашение по охране труда на 2008-2011 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома СКОШ № 3

Т.Н.Александрова
« 9 » сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКОШ № 3

О.Н.Никитина
« 9 » сентября 2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
**муниципального бюджетного (специального) коррекционного
образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья**
Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
« 9 » сентября 2013 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- на условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд;
- на отдых, обеспечиваемый установлением недельной продолжительности рабочего времени;
- на предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на социальное обеспечение по возрасту;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

1.2. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений обучающихся;
- повышение своей квалификации;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, устанавливаемые регионом, городом и учреждением;
- аттестацию на добровольной основе.

1.3. Цель настоящих правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей и полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предоставление военного билета у лиц, поступающих на работу впервые, уволенных из Российской Армии;
- предъявление паспорта;
- предъявление диплома, аттестата и др. документов об образовании или профессиональной подготовке у лиц, принимаемых на работу, требующих специальных знаний (педагогических, логопедических, психологических и др.);

- заявление об удержании или не удержании профсоюзных взносов;
- заявление на перечисление заработной платы на сберегательную книжку или банковскую карту;
- заявление на льготу по подоходному налогу (копия свидетельства о рождении ребенка, справка из учебного заведения, справка от супруги (а));
- справку о совокупном доходе с последнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- пенсионное страховое свидетельство;
- санитарную книжку.

Новый работник обязан:

- пройти медицинскую комиссию;
- пройти инструктаж (вводный, по рабочему месту);
- ознакомиться и получить должностную инструкцию;
- встать на профсоюзный учет (при желании);
- предоставить сведения для заполнения личной карточки (форма Т-2);

2.2. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом учреждения;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарией и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех лиц, поступающих впервые на работу, заполняются трудовые книжки не позднее 5-ти дней после приема на работу (приобретает сам поступающий на работу).

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Совместители обязаны сообщить о наличии командировок и времени отпуска на основной работе.

Трудовые книжки работников хранятся в школе, трудовая книжка директора — в комитете по вопросам образования.

На каждого педагогического работника в школе ведется:

- личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии приказов о назначении и перемещении по службе, личных заявлений;

- личная карточка форма Т-2 (на всех работников учреждения).
Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенными в нее записями об увольнении и выпиской в ЦБ КВО, обходной лист для окончательного расчета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - приходить на работу за 15 мин. до начала рабочего дня, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, повышая свое профессиональное мастерство через педсоветы, открытые уроки, семинары, курсы и другие формы методической работы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами защиты;
- быть всегда внимательными к детям, проявлять материнскую заботу о воспитанниках, обучающихся;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность учреждения, экономно расходовать воду, тепло, электроэнергию;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей: во время проведения уроков — учитель по предмету; в перемену - дежурный учитель на этаже; во время проведения кружков в день - педагог дополнительного образования; за прогулку в дневное время, во время прогулки

- воспитатели, в соответствии со своим графиком работы; на внеклассных и внешкольных мероприятиях - ответственные за проведение данных мероприятий.

- **немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма учащихся**

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной нагрузке может быть возложено классное руководство, заведование мастерскими, учебными кабинетами, спортивными залами, учебно-опытным участком, руководство ШМО, а также выполнение других учебно-методических функций.

3.3. Работники школы имеют право совмещать работу и получать доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема работ.

3.4. Медицинское обслуживание школы обеспечивает детская больница. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями. Медицинский работник работает согласно графика.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, Положением по школе, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы в школе, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для творческой работы, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта внутри школы, города, области, республики;

- стимулировать повышение работниками своей квалификации, оказывать помощь в прохождении аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к обеспечению школы необходимого оборудования, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, Правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся;
- организовывать горячее питание: сотрудников школы и 2-х разовое питание - обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы, фонда доплат и надбавок;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать им установленные льготы согласно Коллективному договору;
- своевременно подводить итоги, определять лучших, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрять согласно Коллективному договору по докладным руководителей подразделений;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Коллективным договором, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечить участие трудового коллектива в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время круглосуточного пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в комитет по вопросам образования в установленном порядке

4.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Директором школы утверждается режим функционирования школы.

Рабочее время учителей определяется учебным расписанием, воспитателей графиком работы, педагогов дополнительного образования согласно расписанию работы кружков, техперсонала согласно графику работы. Обязанности всех работников учреждения определены должностными обязанностями, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дежурный учитель приходит за 15 мин до начала своего рабочего дня.

Учебная нагрузка педагогическими работниками на новый учебный год устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и ШМО до ухода в отпуск. При этом учитывается:

- преемственность классов и групп;
- учебная нагрузка учителей предметников не должна быть меньше 18 часов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение возможно при сокращении классов - комплектов, а также в других исключительных случаях. Увеличение нагрузки возможно только с согласия работника или в случае производственной необходимости.

5.2. Расписание составляется и утверждается администрацией школы в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее 27 числа каждого месяца.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни проводится по графику и приказу учреждения.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренным действующим законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Гардеробщикам, дежурной техничке на вахте, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации для принятия мер к замене его другим работником.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в смене и продолжается на 30 минут после окончания смены. График дежурства составляется на четверть или год и включается в общешкольное расписание.

5.7. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы для работы в городских оздоровительных центрах на базе школы по графику, не превышающему их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время техперсонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного или рабочего времени.

5.8. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания ШМО не должны продолжаться более 2,5-х часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, а техперсоналу в течение всего календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по КВО, другим работникам - приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без приказа по школе;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, внедрение передового опыта, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- установление доплаты из стимулирующего фонда;
- награждение почетными грамотами;
- представление к правительственной награде.

В школе могут быть использованы и другие формы поощрения, предусмотренные Коллективным договором или законодательством **РФ**.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом коррекционно-образовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующем муниципального образовательного учреждения, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 п.5, 6, 8).

7.3. В качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение за систематическое неисполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня, без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии). Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.4. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул, в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня, без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательских функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются комитетом по вопросам образования.

7.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы на применение к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснение в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по обнаружению проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.10. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяется.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под расписку и вывешиваются в Профсоюзном уголке.