

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г Советский»
(МБОУСОШ № 4 г Советский)

П Р И К А З

«31» августа 2022 года
Г. Советский

№ 627 – о/д

**Об утверждении локальных нормативных правовых актов
МБОУСОШ № 4 г. Советский**

На основании ст.28 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», решения Педагогического совета МБОУСОШ № 4 г. Советский протокол от 30.08.2022 г. № 1, Управляющего совета МБОУСОШ № 4 г. Советский протокол от 30.08.2022 г. № 1 в целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2022 года:
 - 1.1. Положение о профилактике неуспеваемости и ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 1).
 - 1.2. Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся МБОУСОШ №4 г. Советский (приложение 2).
 - 1.3. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 3).
2. Отменить действие:
 - 2.1. Положения о ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский.
 - 2.2. Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся МБОУСОШ №4 г. Советский, утвержденного приказом от 31.08.2020г. № 363.
3. Рыженко Павлу Николаевичу, ответственному лицу за работу школьного сайта, разместить на сайте в срок до 05 сентября 2022 г. следующие локальные нормативные правовые акты:
 1. Положение о профилактике неуспеваемости и ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 1);
 2. Положение о Положении о школьной форме и внешнем виде обучающихся МБОУСОШ №4 г. Советский (приложение 2);
 3. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 3).
 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А.Кузьмина

Положение о профилактике неуспеваемости и ликвидации академической задолженности обучающихся

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о профилактике неуспеваемости и ликвидации академической задолженности обучающихся (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее - Школа) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 17.02.2021г. № 10-ФЗ, от 24.03.2021г. № 51-ФЗ, от 05.04.2021г. № 85-ФЗ, от 20.04.2021г. № 95-ФЗ, от 30.04.2021г. № 114-ФЗ, от 11.06.2021г. № 170-ФЗ, от 02.07.2021г. № 310-ФЗ, от 02.07.2021г. № 351-ФЗ) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - действующим Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский».
- 1.2 Положение рассматривается и принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.
- 1.3 Положение:
- 1.3.1. определяет порядок принятия комплексных мер, направленных на повышение успеваемости и качества знаний обучающихся;
 - 1.3.2. устанавливает единые требования к организации работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися школы и их родителями (законными представителями).
 - 1.3.3. регулирует порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности обучающимися;
 - 1.3.4. определяет порядок условного перевода обучающихся, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по учебным предметам;
 - 1.3.5. устанавливает единые требования к организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности.

2. Порядок организации деятельности педагогического коллектива по профилактике неуспеваемости обучающихся.

Школьная неуспеваемость – несоответствие подготовки обучающихся требованиям содержания образования, фиксируемое по истечении какого-либо значительного отрезка обучения – цепочки уроков, посвященной изучению одной темы, раздела курса, учебной четверти, полугодия, года.

2.1. Для профилактики неуспеваемости и повышения качества образования учитель-предметник должен:

2.1.1. провести педагогическую диагностику (входной контроль) со всеми обучающимися класса в начале года (2-3 неделя сентября) с целью выявления уровня обученности;

- 2.1.2. регулярно и систематически опрашивать учеников, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда обучающиеся уже не имеют возможности исправить ситуацию;
- 2.1.3. использовать на уроках различные виды контроля знаний;
- 2.1.4. своевременно проводить работу по ликвидации пробелов в знаниях, выявленных в ходе контрольных работ, используя все возможности индивидуального и дифференцированного подхода, современных образовательных технологий;
- 2.1.5. поставить в известность классного руководителя через докладные записки, родителей (законных представителей) ученика через сообщение в электронном классном журнале или телефонный звонок о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (трех и более).
- 2.2. Учитель-предметник несет ответственность за наличие у обучающегося результатов работы, зафиксированных в рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ и т.д.
- 2.3. Учитель–предметник не имеет права:
 - 2.3.1. снижать отметку или выставлять неудовлетворительную отметку обучающемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он обязан использовать другие методы воздействия;
 - 2.3.2. проводить срез знаний обучающихся (контрольные и письменные работы) в первый и последний день четверти.
- 2.4. За три недели до окончания учебной четверти учитель-предметник:
 - 2.4.1. доводит до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе о наличии неуспевающих обучающихся (средний балл которых ниже 2,5) в классе и проведенной работе по утвержденной форме (Приложение 1);
 - 2.4.2. составляет индивидуальной план по профилактике неуспеваемости на период до окончания учебной четверти (последние три недели учебной четверти) (Приложение 2);
 - 2.4.3. осуществляет контроль выполнения плана.
- 2.5. Учитель-предметник по окончании учебной четверти предоставляет анализ по итогам выполнения плана в соответствии с установленной формой (Приложение 3).
- 2.6. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к социальному педагогу (методы работы: анкетирование обучающихся, их родителей; собеседование).
- 2.7. В случае если низкая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель обязан:
 - 2.7.1. выяснить причины отсутствия (уважительная или неуважительная причины) ребенка;
 - 2.7.2. немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный); через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через Совет профилактики (если пропуски систематические).
- 2.8. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной активности на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями ученика, используя помощь социального педагога, если родители (законные представители) уклоняются от выполнения своих обязанностей.
- 2.9. В случае выполнения п.п. 2.6.- 2.8. и отсутствии положительного результата, классный руководитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости обучающегося.
- 2.10. Ученик обязан выполнять домашние задания, своевременно предоставлять учителю на проверку письменные работы.
- 2.11. Ученик обязан работать в течение урока и выполнять все виды учебной деятельности, предложенные учителем на уроке.
- 2.12. Ученик, пропустивший занятие (по уважительной или неуважительной причинам) обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения он может обратиться к учителю за консультацией.
- 2.13. Слабоуспевающий обучающийся (средний балл которого ниже 2,5) обязан:
 - 2.13.1. своевременно выполнять план индивидуального сопровождения для профилактики неуспеваемости;
 - 2.13.2. посещать консультации, обозначенные в данном плане.

- 2.14. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания ребенком и его посещение школы.
- 2.15. Родители обязаны явиться в школу по требованию классного руководителя или учителя–предметника.
- 2.16. Родители обязаны помогать ребёнку в освоении пропущенного учебного материала путём самостоятельных занятий или консультаций с учителем–предметником в случае отсутствия ученика на уроках по болезни или другим уважительным причинам.
- 2.17. Родители имеют право (по личному заявлению на имя директора школы) посещать уроки.
- 2.18. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, социальному педагогу, администрации школы.
- 2.19. Социальный педагог и педагог-психолог проводят индивидуальную работу с обучающимися с целью выявления социальных и психологических проблем обучающегося.
- 2.20. При необходимости социальный педагог посещает ученика на дому, составляет акт обследования социально-бытовых условий обучающегося.
- 2.21. Социальный педагог держит на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими учениками. В случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению Совета профилактики, обучающийся ставится на внутришкольный контроль, о чём родители информируются в обязательном порядке.
- 2.22. Администрация Школы:
- 2.22.1. уведомляет родителей (законных представителей) слабоуспевающего обучающегося о результатах текущей успеваемости (Приложение 4);
 - 2.22.2. предоставляет родителям (законным представителям) план индивидуального сопровождения для профилактики неуспеваемости обучающегося;
 - 2.22.3. копия извещения с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР в течение одного календарного года.

3. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности

- 3.1. академической задолженностью признаются:
- 3.1.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин
 - 3.1.2. Неаттестация обучающегося, пропустившего более 50% занятий по данному предмету по итогам учебной четверти/полугодия/года.
- 3.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность в соответствии с п.3.1.
- 3.3. Решение об условном переводе обучающегося принимается педагогическим советом Школы.
- 3.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора школы и в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
- 3.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).
- 3.6. Письменное извещение о сроках ликвидации академической задолженности направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 5). Текст извещения может варьироваться в зависимости от конкретной учебной ситуации обучающегося. Копия извещения с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР в течение одного календарного года.
- 3.7. Для ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано освоение обучающимся основной образовательной программы:

- с привлечением учителя-предметника;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки обучающегося.

3.8. Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности обучающимся в первый раз проводится учителем, выставившим неудовлетворительную отметку по соответствующему учебному предмету. Если по объективным причинам учитель, не может провести контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности в установленные сроки, то приказом директора Школы назначается другой учитель.

3.9 Учителем – предметником:

- составляется индивидуальный план (далее – План) ликвидации академической задолженности по учебному предмету (Приложение 6);
- осуществляется контроль выполнения плана;
- предоставляется анализ по итогам выполнения плана в соответствии с установленной формой (Приложение 7).

3.10. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности каждого обучающегося по каждому предмету должен соответствовать рабочей программе по учебному предмету и утверждается директором школы.

3.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию Школы и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.12. По результатам проведения ликвидации академической задолженности обучающимся в первый раз учитель предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

- работу обучающегося с полученной отметкой;
- контрольно-измерительные материалы;
- служебную записку (на имя директора Школы) в которой анализирует работу обучающегося и обосновывает выставленную отметку.

3.13. На основании служебной записки учителя заместитель директора по УВР готовит проект приказа:

- «О ликвидации академической задолженности»;
- «О проведении промежуточной аттестации во второй раз».

3.14. Обучающемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности, предоставляется право на повторное прохождение аттестации.

3.15. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Школе создается независимая предметная комиссия:

- председатель предметной комиссии составляет контрольно-измерительные материалы, комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется и утверждается приказом директора Школы в количестве не менее 3-х человек;
- решение предметной комиссии оформляется протоколом (Приложение 8);

3.16. Администрация Школы уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося о результатах промежуточной аттестации (Приложение 9).

3.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в течение года с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану.

4. Ведение документации

4.1. В электронный классный журнал и личное дело обучающегося классным руководителем вносится запись: “Переведен в ... класс условно Протокол № ___ от ___”.

4.2. Учитель - предметник, принимающий академическую задолженность, составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности (Приложение 6).

4.3. Письменные работы оформляются на отдельных листах со штампом Школы.

- 4.4. Протокол, материалы по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в Школе 1 год.
- 4.5. Независимая предметная комиссия, назначенная приказом по Школе для проведения промежуточной аттестации во второй раз, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 8).
- 4.6. После ликвидации академической задолженности:
- директор школы издаёт приказ « О ликвидации академической задолженности»;
 - в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе («Переведён в ____ класс. Приказ №__от____.»), заверяется подписью директора и печатью.
- 4.7. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора Школы, их фамилии вносятся в списки электронного классного журнала текущего года.
- 4.8. Обучающиеся, переведенные условно в следующий класс, в отчёте на начало учебного года указываются в составе того класса, в который переведены условно.

Срок действия Положения не ограничен.

Отчёт о проделанной работе со слабоуспевающими обучающимися
за _____ -20__ - 20__ учебного года по

_____ (четверть, полугодие, год)

_____ (предмет)

Учитель: _____

ФИО ученика, класс	Причины неуспеваемости	дата/использованные формы контроля знаний/оценка	принятые меры по профилактике неуспеваемости/дата	Информирование классного рук-ля дата	Информирование Родителей, дата, способ	Результат работы
				дата	дата	

Примерный план индивидуального сопровождения для профилактики неуспеваемости за
_____ -20__ - 20__ учебного года по _____

_____ (четверть, полугодие, год)

_____ (предмет)

обучающегося _____ класса МБОУСОШ № 4г. Советский

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Учитель: _____

№ п/п	Задания для самостоятельного изучения	Контрольные задания на основе материала для самостоятельного изучения		Отметка о выполнении контрольного задания (оценка)
		Форма работы	Дата выполнения	
1.				
2.				
3.				

График консультаций		
дата/время	тема консультации	отметка о посещении

Учитель: _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ознакомлен _____ / _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(подпись)

Один экземпляр получен _____ лично _____ / _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

**Анализ реализации плана индивидуального сопровождения для профилактики
неуспеваемости за _____ учебную четверть
20__-20__ учебного года**

_____ (предмет)
обучающегося _____ класса МБОУСОШ № 4 г. Советский

_____ ФИО обучающегося

№ п/п	Задания для самостоятельного изучения	Контрольные задания на основе материала для самостоятельного изучения		Отметка о выполнении контрольного задания (оценка)
		Форма работы	Дата выполнения	
1.				
2.				
3.				

График консультаций		
Дата/время	тема консультации	отметка о посещении

Работа с родителями (законными представителями) обучающегося	
Информирование родителей (законных представителей) через: дневник, телефон, информационную записку.	
Индивидуальные консультации (количество, тема, результат)	

Вывод: план индивидуального сопровождения для профилактики неуспеваемости за _____ учебную четверть 20__-20__ учебного года реализован в полном объеме (не в полном объеме по причине _____). Средний балл обучающегося _____ класса _____ по учебному предмету _____ составил ____.

ФИО ребенка

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ -
(подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок, ученик ___ класса _____
(ФИО обучающегося) _____, по результатам учебного
периода _____ имеет средний балл ниже 2,5 по учебному предмету

(учебный предмет)

В целях профилактики неуспеваемости по учебному предмету _____
за _____ четверть Вам предоставляется индивидуальный план сопровождения.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с п.4 ст. 44, ст.58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «родители (законные представители) обучающихся обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации, а также обеспечить получение детьми общего образования».

План индивидуального сопровождения по _____ для
(учебный предмет)
профилактики неуспеваемости за _____ четверть прилагается.

Приложение 5

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок, ученик ___
класса _____ (ФИО обучающегося) _____, по результатам 20__ - 20__ учебного года
имеет академическую задолженность по учебному предмету

(учебный предмет)

В целях ликвидации академической задолженности по учебному предмету _____
Вам предоставляется индивидуальный план сопровождения для
ликвидации академической задолженности за 20__ - 20__ учебного года.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с п.4 ст. 44, ст.58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «родители (законные представители) обучающихся обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации, а также обеспечить получение детьми общего образования».

План индивидуального сопровождения по _____ для
(учебный предмет)
ликвидации академической задолженности за 20__ - 20__ учебный год прилагается.

**Сроки (график) проведения контрольного мероприятия по ликвидации
академической задолженности за 20__ - 20__ учебный год:**

№ п/п	Учебный предмет	Форма контроля	Дата

Директор МБОУСОШ №4 _____ / _____
подпись расшифровка

Ознакомлен(а)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(подпись)

Примерный план
индивидуального сопровождения для ликвидации академической задолженности за
 _____ -20__ - 20__ учебногo года по _____
 (четверть, полугодие, год) (предмет)
обучающегося _____ класса МБОУСОШ № 4г. Советский

 (Ф.И.О. обучающегося)

Учитель: _____

№ п/п	Задания для самостоятельного изучения	Контрольные мероприятия на основе материала для самостоятельного изучения		Отметка о выполнении контрольного задания (оценка)
		Форма работы	Дата выполнения	
1.				
2.				
3.				

Дата/время	График консультаций

Учитель: _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Ознакомлен _____ / _____
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) (подпись)

Один экземпляр получен _____ лично _____ / _____
 (дата) (подпись) расшифров

**Примерный анализ реализации плана индивидуального сопровождения ликвидации академической задолженности за _____ учебную четверть
20__-20__ учебного года**

(предмет)
обучающегося _____ класса МБОУСОШ № 4 г. Советский

ФИО обучающегося

№ п/п	Задания для самостоятельного изучения	Контрольные мероприятия на основе материала для самостоятельного изучения		Отметка о выполнении контрольного задания (оценка)
		Форма работы	Дата выполнения	
1.				
2.				
3.				

Работа с родителями (законными представителями) обучающегося	
Информирование родителей (законных представителей) через: дневник, телефон, информационную записку.	
Индивидуальные консультации (количество, тема, результат)	

Дата контроля знаний по ликвидации академической задолженности	Форма контрольного мероприятия	Процент выполнения работы	Отметка

Вывод: академическую задолженность считать ликвидированной/неликвидированной, т. к....

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ

проведения промежуточной аттестации по _____
 (предмет)
обучающегося _____ класса МБОУСОШ №4 г. Советский

(Ф.И.О. обучающегося)

Ф.И.О. председателя независимой предметной комиссии _____

Ф.И.О. членов независимой предметной комиссии: _____

Промежуточная аттестация началась в _____ часов _____ минут

Промежуточная аттестация закончилась в _____ часов _____ минут.

На промежуточную аттестацию _____ явился (не явился)
 (нужное (Ф.И.О. обучающегося)

подчеркнуть).

Контрольно-измерительные материалы
проверяли: _____

Анализ допущенных ошибок

№ п/п	Содержание (указать темы, по которым допущены ошибки)	Количество ошибок

Количество ошибок, допущенных в работе	Отметка за выполненную работу

Особые мнения членов комиссии об оценке письменной работы обучающегося

Запись о случаях нарушений установленного порядка промежуточной аттестации и решение независимой предметной комиссии: _____

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20_г.

Дата внесения в протокол оценок « _____ » _____ 20__ года.

Председатель независимой предметной комиссии: _____ / _____

Члены независимой предметной комиссии: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая
(ый) _____

Администрация МБОУСОШ №4 г. Советский ставит Вас в известность о том, что «__» _____ 20__ года в __ ч __ мин в кабинете №__ состоялась промежуточная аттестация вашего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

ученик(ца) _____ класса за 20__/20__ учебный год обучения (____ класс) .

Обучающийся показал следующие результаты:

№ п/п	Предмет	Учитель	Форма проведения итогового контроля	Результат
1.				

«__» _____ 20__ г.

Директор МБОУСОШ №4 _____ / _____
подпись / расшифровка

Ознакомлен(а) _____ / _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)) (подпись)

Один экземпляр уведомления получен _____ лично _____ / _____
(дата) подпись / расшифровка

**Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 г. Советский»**

1. Общее положение.

1.1. Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства ХМАО – Югры от 12.07.2013 г. №261 – П «Об установлении требований к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в государственных образовательных организациях ХМАО – Югры и муниципальных общеобразовательных организациях муниципальных образований ХМАО – Югры», законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, п. 3.1.8, 3.1.14. Правил внутреннего распорядка МБОУСОШ № 4 г. Советский.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются определение школьной формы как делового стиля одежды и вводится понятие школьной одежды.

1.3. Школьная одежда - это классического или делового стиля однотонный костюм, брючный или юбочный, однотонная рубашка или блузка, галстук, возможен жилет, однотонный трикотажный джемпер (зима), водолазка, для девушек – однотонные платье, сарафан сдержанных тонов.

1.4. О необходимости введения школьной формы свидетельствует следующее:

1.4.1. строгий стиль одежды создает в школе деловую атмосферу, необходимую для занятий, дисциплинирует человека;

1.4.2. школьная форма позволяет избежать соревновательности между детьми в одежде;

1.4.3. школьная форма позволяет создать позитивный настрой, спокойное состояние, активизирует желание идти в школу;

1.4.4. школьная форма помогает ребенку почувствовать себя учеником и членом определенного коллектива;

1.4.5. школьная форма дает возможность обучающемуся ощутить свою причастность к школе, развивает чувство корпоративной принадлежности;

1.4.6. школьная форма развивает эстетический вкус, культуру одежды.

1.4.7. ученик в школьной форме думает об учебе, а не об одежде;

1.5. Школьная форма вводится с целью:

1.5.1. создания делового стиля одежды учащихся и рабочей атмосферы во время учебного процесса;

1.5.2. соблюдения санитарно-гигиенических норм;

1.5.3. воспитания у обучающихся эстетического вкуса, культуры одежды;

1.5.4. формирования чувства корпоративной принадлежности, уважения к традициям и специфики школы.

2. Правила ношения формы.

2.1. Порядок ношения формы, установленный данным Положением, является обязательным для всех обучающихся 1-11-х классов школы с 01 сентября 2022 г. до окончания школы либо введения нового локального акта, устанавливающего новый порядок ношения школьной формы в школе.

2. Обучающиеся 1-11-х классов носят форму в течение всего времени нахождения обучающегося в школе (кроме нахождения на мероприятиях культурного или развлекательного характера).

3. Требования к форме.

3.1. В школе вводится три вида школьной формы: парадная, повседневная, спортивная.

3.2. Парадная форма для учащихся 1-11 классов:

мальчики - костюм однотонный темного цвета, сорочка белая однотонная, галстук (9 -11 классы); *в костюме и сорочке возможны потайные полосы или клетки;*

девочки - костюм однотонный темного цвета (пиджак, жилет, юбка, брюки классические), белая блуза; *в костюме и блузе возможны потайные полосы или клетки.*

3.3. Повседневная форма для учащихся 1-11 классов:

- *мальчики* - костюм однотонный темного или серого цвета, сорочка однотонная (в костюме и сорочке возможны неброские полосы или клетки; пуловер, свитер (в осеннее – зимний период, классические брюки темных тонов, классические джинсы черного или темно – синего цвета без потертостей, отбеленных пятен, аппликаций, разрезов).
- *девочки* - костюм однотонный (пиджак, жилет, юбка, брюки классические темного цвета), однотонная блуза (в блузе возможны неброские полосы, клетки, мелкий горошек, мелкий узор), сарафан, платье строгого покроя, в осенне – зимний период: пуловер (свитер), сочетающий не более двух сдержанных тонов. классические джинсы черного или темно – синего цвета с высокой талией, без потертостей, отбеленных пятен, аппликаций, разрезов, страз, рисунков.

Возможны любые комбинации из вышеперечисленных предметов при условии соблюдения требований к цвету и деловому стилю одежды. Деловой стиль одежды предполагает строгость и простоту линий, закрытость, исключает большие вырезы, длину юбки не более ладони выше колена. Цветовые решения в одежде сдержаны, исключается яркая вызывающая окраска.

3.4. Требования к парадной и повседневной форме обучающихся кадетского класса зафиксированы в Правилах внутреннего распорядка кадетского класса и являются обязательными к исполнению.

3.5. Спортивная форма для обучающихся 1 – 11 классов предназначена **исключительно** для занятий физкультурой и спортом и приносится обучающимися с собой. В спортивном зале – футболка, шорты либо спортивные брюки; на пришкольном участке – спортивная одежда в соответствии с сезоном. Спортивная обувь в зале с подошвой, не оставляющей следов на половом покрытии зала. Наличие спортивной формы и спортивной обуви на уроке физической культуры является обязательным. Ношение одежды спортивного стиля и спортивной обуви в школе вне уроков физкультуры строго запрещено.

3.6. Одежда обучающихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной

3.7. Не разрешается использовать в качестве деталей к школьной форме массивные серьги, броши, кулоны, кольца, платки, шарфы.

3.8. Не допускается ношение нескольких серёжек в ушах, пирсинга. Юношам не допускается ношение сережки.

3.9. Волосы обучающихся должны быть естественного оттенка, аккуратно уложенные, челка не прикрывает глаза. Длинные волосы (ниже лопаток) должны быть убраны в косу. Не допускается ношение экстравагантных причесок, причесок и макияжа, подчеркивающих принадлежность обучающегося к какой – либо молодежной субкультуре, окрашивание волос в яркие, неестественные цвета.

3.10. Обучающимся 1 – 7 классов во время учебных занятий запрещается пользоваться косметикой, обучающимся (девушкам) 8 – 11 классов разрешается использовать дневной макияж естественных оттенков.

3.11. Допускается использование лака для ногтей только светлых оттенков. Не допускается ношение нарощенных ногтей, длинных ногтей, как естественных, так и нарощенных.

3.12. Ученикам запрещено:

- находиться в школе на уроках, переменах, внеурочных занятий в верхней одежде и головном уборе, за исключением случаев понижения температуры воздуха (по особому распоряжению директора школы).

3.13. Обучающимся школы запрещено находиться в помещении школы и классах без сменной обуви. В школе приняты следующие требования к сменной обуви: юноши – полуботинки, туфли темного цвета; девушки – 1 – 5 класс: туфли на плоской подошве, платформе или широком каблуке не выше 2 – 3 см; 5 – 8 класс: туфли на плоской подошве, платформе или широком каблуке не выше 5 см; 9 -11 класс: туфли на плоской подошве, платформе или широком каблуке не выше 7 см;

Туфли должны быть классическими, не содержать броских по форме и цвету аксессуаров, большого количества страз. Не допускается ношение туфель на высокой шпильке, ярких цветов.

3.14. Школьная сумка обучающихся должна соответствовать их возрасту. Для обучающихся 1 – 6 классов – ранец, желательно с ортопедическими вставками; сумка через плечо. Для обучающихся 7 – 11 классов допускается ношение классических сумок в одной цветовой гамме сдержанных оттенков, без броских по форме и цвету элементов.

4. Требования к одежде педагогических работников.

4.1. Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

4.2. Не допускается ношение (кроме каникулярного времени) джинсов, излишне обтягивающей одежды; одежды с глубоким декольте или длиной выше колена более чем на ладонь; одежды излишне ярких тонов.

4.3. Наличие сменной обуви для педагога является обязательным. Сменной обувью должны являться туфли (полуботинки) классического стиля (в теплое время года – босоножки).

4.4. Не допускается излишнее использование парфюмерии и косметики, массивных и броских аксессуаров.

4.5. Нахождение на рабочем месте в спортивном костюме и спортивной обуви разрешается только учителям физической культуры и ритмики.

4.6. Учителям технологии, профессионально – трудового обучения (юноши) разрешается ношение рабочей одежды только на уроках при выполнении практических работ.

5. Порядок введения и механизм поддержки форменного стиля.

5.1. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных представителей) и соблюдение обучающимися пунктов данного Положения возлагается на учителей, исполняющих функции классных руководителей. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным положением под роспись.

2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава школы, решения Управляющего совета школы и Правил внутреннего распорядка школы.

3. О случае явки обучающихся без школьной формы, т.е. нарушения перечисленных в п.5.2. локальных актов школы, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность классным руководителем в течение учебного дня.

4. Данный локальный акт подлежит обязательному исполнению обучающимися и работниками школы.

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУСОШ № 4 г. Советский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ (ст. 28, 30, 44);
- действующими ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 г. №АП-147/07) - регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- приказом ДОиМП ХМАО-Югры от 03.07.2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников в электронном виде»;
- приказом ДОиМП ХМАО-Югры от 16.02.2016 г. №190 «О внесении изменений в приказ ДОиМП ХМАО-Югры от 03.07.2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников в электронном виде»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле» (с изменениями на 11 июня 2021 года в Российской Федерации);
- действующим Уставом МБОУСОШ № 4 г. Советский и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости и посещаемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися, образовательных программ НОО, ООО, СОО в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных уровнях обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся (статистические или исследовательские цели);
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- учет посещаемости;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.
- 1.5. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.
- 1.6. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.7. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.
- 1.8. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:
- учебные достижения;
 - достижения по программам внеурочной деятельности;
 - личностные образовательные результаты.
- 1.8.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:
- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
 - результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по предметам учебного плана;
 - результаты государственной итоговой аттестации обучающихся;
 - достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности.
- 1.8.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности относятся:
- результаты освоения программ внеурочной деятельности;
 - результаты участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д.;
 - результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
 - сдача норм физкультурного комплекса.
- 1.8.3. К личностным образовательным результатам относятся:
- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;
 - толерантность в отношении других культур, народов, религий;
 - ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
 - самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
 - опыт проектирования своей социальной роли;
 - осознание и развитие личностных смыслов учения;
 - готовность и способность к самообразованию;
 - участие в работе органов ученического самоуправления;
 - осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и посещаемости

- 2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования и посещаемости на электронных носителях.
- 2.2. Все преподаватели школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ и посещаемости в электронных классных журналах. Оценки в электронный дневник дублируются автоматически.
- 2.3. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и посещаемости осуществляется в электронной форме; хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Учет освоения обучающимися образовательных программ и посещаемости фиксируется:

- на обязательных электронных носителях: электронных классных журналах; электронных дневниках;
- на обязательных бумажных носителях: личные дела обучающихся; книги учета (по аттестатам); аттестаты об окончании основного и среднего общего образования; копии электронного журнала.
- в индивидуальной карте достижения обучающегося 1-4 общеобразовательных классов, ведение которой осуществляется в соответствии с действующим Положением о ведении индивидуальной карты достижений обучающегося начального общего образования МБОУ СОШ № 4 г. Советский.

2.5. Форма индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, решением Педагогического совета, Управляющего совета и утверждается приказом директора школы.

2.6. При оформлении электронного классного журнала следует руководствоваться соответствующим Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника, утвержденным приказом директора МБОУ СОШ № 4 г. Советский.

2.7. В личном деле выставляются итоговые отметки обучающегося за каждый учебный год в соответствии с реализуемым учебным планом. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.8. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

2.9. Личное дело обучающегося оформляется в строгом соответствии с действующим Положением о ведении личных дел обучающихся в МБОУ СОШ № 4 г. Советский.

2.10. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и посещаемости назначается приказом директора школы.

2.12. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с действующим Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 4 г. Советский.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Хранение обязательных бумажных и (или) электронных носителей об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в архиве МБОУ СОШ №4 г. Советский, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.