

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете

Протокол № 12 от «28» 08 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ №8

Акаев Д.М.

«28» 08 2014 г.

Принят в 14:11 от 28.08.14г.
по МКОУ СОШ №8

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся

1. Общие положения

1.1 Положение о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся (далее - Совет профилактики) разработано в соответствии Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы (далее – ОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Совет профилактики, являющегося одним из коллегиальных органов образовательной организации.

1.3. В своей деятельности Совет профилактики руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Положением «О порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом образовательной организации, настоящим положением.

1.4. Совет профилактики заседает не реже одного раза в четверть и по мере необходимости.

1.5. План Совета профилактики составляется на учебный год.

1.6. Решения Совета профилактики доводятся до сведения педагогического коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

2.1. Совет профилактики создается для реализации социальных, правовых мер, направленных на профилактику правонарушений среди обучающихся, устранения причин и условий их совершения, предупреждения нарушений Устава образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Задачи Совета профилактики:

2.2.1. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в образовательной организации.

2.2.2. Педагогическое воздействие на личность обучающихся с целью создания условий осознания причин своего поведения и его соответствия нравственным и этическим нормам.

2.2.3. Обеспечение механизма взаимодействия образовательной организации с правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителями лечебно – профилактических, образовательных центров и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей.

2.2.4. Оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания детей.

III. Состав совета профилактики

3.1. Состав Совета утверждается приказом директора школы.

Общее руководство деятельностью Совета профилактики осуществляет директор ОУ, а в его отсутствие – заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. В состав Совета профилактики входят: заместители директора по воспитательной, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, также представители родительской общественности (члены родительского комитета), органов ученического самоуправления (Совета старшеклассников), методического объединения классных руководителей, педагог – психолог образовательной организации, представители КДН и ЗП, полиции (по согласованию).

3.3. На заседания Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся могут приглашаться классные руководители, представители правоохранительных органов, общественных организаций, муниципальных учреждений, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

IV. Функции совета профилактики

4.1. Координация деятельности классных руководителей, родителей (законных представителей) обучающихся, представителей внешкольных организаций по направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений, вопросам охраны прав ребенка.

4.2. Рассмотрение представлений классных руководителей, педагога – психолога о постановке обучающихся на внутришкольный педагогический учет и принятие решений по данным представлениям.

4.3. Оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей.

4.4. Организация и оказание содействия в проведении различных форм работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в образовательной организации, охране прав детей.

4.5. Обсуждение анализа результатов деятельности классных руководителей по профилактике безнадзорности и правонарушений, психологической службы по работе с детьми «группы риска»

4.6. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением локальных актов образовательной организации, с проблемами межличностного общения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции.

4.7. Привлечение специалистов – врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета профилактики.

4.8. Подготовка ходатайств на заседания Совета школы о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием обучающихся в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Обсуждение вопросов пребывания детей в неблагополучных семьях, подготовка соответствующих ходатайств в органы опеки и попечительства.

4.10. Обсуждение на заседаниях Совета профилактики вопросов обучения и поведения обучающихся в присутствии классных руководителей, самих обучающихся и их родителей (законных представителей).

V. Взаимодействие

5.1. Совет профилактики проводит работу во взаимодействии с правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественными и другими организациями, проводящими воспитательную работу с несовершеннолетними

VI. Документация

6.1. План работы Совета профилактики на текущий год.

6.2. Протоколы заседаний.

6.3. Отчеты о результатах деятельности Совета профилактики входят в общий анализ деятельности школы за учебный год.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ и календарно-тематического планирования по предметам учебного плана

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ по предметам учебного плана.

Образовательное учреждение в соответствии с Федеральным Законом № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно разрабатывает Положение о рабочей программе учителя на основе рекомендаций по разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы предмета учебного плана (далее – рабочая программа), реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях школы.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом школы для обязательного изучения), факультативных и групповых занятий учащихся, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относятся к компетенции Школы и реализуются ею самостоятельно.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.7. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.8. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.9. Структура рабочей программы определяется образовательным учреждением на основе данного Положения, разработанного на основе рекомендаций по разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); должна быть единой для данного образовательного учреждения.

1.10. Рабочая программа составляется на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

1.11. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

1.12. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно – тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты. Корректировка учителем примерной или авторской программ может затрагивать основные компоненты содержания, темпа и последовательности изучения учебного содержания, но не целей изучения учебного материала. Распределение резервного времени, отраженного в примерной или авторской программе, производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

1.13. Рабочие программы, разрабатываемые в школе, могут быть 2-х видов в соответствии с требованиями:

1.13.1. Рабочая программа 1 вида составляется:

- если примерная или авторская программа по предмету в полном объеме является рабочей программой;
- если в примерной учебной программе (или авторской программе, составленной на основе примерной) не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

1.13.2. Рабочая программа 2 вида составляется

- если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной учебной программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- если производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
- если есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов. Рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- если рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно- методического комплекта.

II. Оформление, структура и содержание рабочей программы

2.1. Текст набирается в редакторе Word, либо аналогичной программе шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,0 или 1,5, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.2. Структура рабочей программы 1 вида:

а) титульный лист, который оформляется следующим образом (приложение к положению № 1):

- указываются территориальные данные;
- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование - Рабочая программа 1 вида по (указывается предмет, курс, модуль) ступень обучения (класс) (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов);
- количество часов;
- уровень (базовый, профильный- только для 10 – 11 классов);
- учитель (Ф.И.О.);
- указывается примерная или авторская программа (программы), издательство, год издания при наличии;-обязательны грифы об утверждении.

б) пояснительная записка, в которой указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа.

в) таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п

Разделы,

темы

Количество часов

Примерная или

авторская программа

Рабочая программа по классам

5 кл. 6 кл. 7 кл. 8 кл. 9 кл.

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п

Разделы,

темы

Количество часов

Примерная или авторская

программа

Рабочая программа

г) содержание обучения:

Дословно повторяется учителем в рабочей программе 1 вида следующий текст: содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются. д) список рекомендуемой учебно-методической литературы
Список литературы должен содержать используемый учителем учебно- методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебников для учащихся.

2.3. Структура рабочей программы 2 вида.

а) титульный лист, который оформляется следующим образом (приложение 1 к Положению):

- указываются территориальные данные;
- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование - Рабочая программа 2 вида по (указывается предмет, курс, модуль) ступень обучения (класс) (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов);
- количество часов;
- уровень (базовый, профильный - для 10 – 11 классов);
- учитель (Ф.И.О.);
- указывается примерная или авторская программа (программы), издательство, год издания при наличии;

-обязательны грифы об утверждении.б) пояснительная записка

- указываются цели и задачи обучения предмету, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, школы;
- указывается примерная или авторская программа (или программы), на основе которой составлена данная программа; причины ее составления и отличие от примерной (авторской) программы.

в) таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п

Разделы,

темы

Количество часов

Примерная или

авторская программа

Рабочая программа по классам

5 кл. 6 кл. 7 кл. 8 кл. 9 кл.

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п

Разделы,
темы
Количество часов
Примерная или авторская
программа
Рабочая программа

г) содержание обучения:

- перечисляются изучаемые разделы и темы с указанием числа часов по разделам и темам, которые будут изучаться при раскрытии этого раздела и темы;

д) перечень контрольных, лабораторных, практических работ, работ по развитию речи (по русскому языку и литературе), с указанием количества часов;

е) требования к подготовке учащихся по предмету:

- указать планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой школы;

- перечислить требования в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

ж) список рекомендуемой учебно-методической литературы:

- список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК).

2.4. Приложением к рабочей программе является календарно-тематический план (далее – КТП) учителя, который конкретизирует содержание тем,

разделов. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

2.5. КТП оформляется аккуратно, без исправлений, отпечатано на компьютере и имеет следующую структуру:

а) титульный лист, который оформляется следующим образом (приложение 2 к Положению):

- указываются территориальные данные;

- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

- наименование – Календарно – тематическое планирование по ____

(указывается предмет, курс, модуль), класс;

- количество часов всего и в неделю;

- указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой;

- обязателен гриф об утверждении.

б) таблица тематического распределения количества часов:

Номер

Урока

Содержание (разделы, темы)

Количество часов

Даты проведения

Оборудование урока

план факт

- 1. Указать раздел 1. Указать общее количество часов

--

Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться

2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы

2. Указать количество часов, отводимое на изучение

Данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ

Указать конкретные даты

1. Указать карты, таблицы, карточки, лабораторное оборудование, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке

2. ИТОГО: _____ час. ___к/р, ___л/р ___ пр/р

2.6.Классный журнал заполняется в соответствии с КТП, однако, если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять её несколько раз, в этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1.Рабочая программа разрабатывается учителем либо коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора Школы .

3.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

3.3.1.обсуждение на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ №__, подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи;

3.3.2.анализ заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

3.3.3.получение экспертного заключения (согласования) у руководителя городского методического объединения учителей-предметников. На титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ №__, подпись руководителя ГМО, расшифровка подписи;

3.3.4.после согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

3.4. Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

3.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

IV. Контроль над реализацией рабочих программ

1. Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.