

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОО

- 1. Порядок (правила) посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом**
- 2. Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся**
- 3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУ ООШ п. Долми**

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г

ПРИНЯТО:

С учетом мнения родителей (законных
представителей)
Протокол №1 от 08.09.2015г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ООШ п. Долми
А.Ш.Мочалина
Приказ № 1/4 от 10.09.2015г.

Порядок (правила) посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

1. Общие положения

- 1.1. Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 2.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 ст.28 и п.4 ст.34)
- 1.2. Настоящие Правила определяют общий порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБОУ ООШ п.Долми (далее – ОУ) и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий.
- 1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся: школьные тематические вечера, праздники, конкурсы, спортивные соревнования и т.п. Формы проведения этих мероприятия определяют ответственные за их проведение и (или) заместитель директора по УВР (курирующий воспитательную работу).
- 1.4. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников
- 1.5. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящими Правилами.
- 1.6. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле- или радиотрансляции мероприятия и дает разрешение администрации ОУ использовать фото-, видео- и аудиозаписи со своим присутствием в том числе и в рекламных целях.

2. Посетители мероприятий

2.1. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся ОУ, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся ОУ, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- законные представители обучающихся;
- работники ОУ;
- сторонние физические лица.

3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

3.1. Все посетители мероприятия имеют право:

- на уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.2. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие Правила.

3.3. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ОУ;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.4. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

3.5. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.6. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящих Правил;

3.7. - обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуации.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, рваной или грязной одежде и обуви;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и производственные помещения ОУ, шахты эвакуационных лестниц, раздевалки (не предоставленные для посетителей) и другие технические помещения;
- забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников ОО, службы охраны;
- наносить любые надписи в здании ОО, а также на прилегающих к ОО тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах ОО;
- использовать площади ОО для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни оскорбляющую посетителей, работников ОУ, службу охраны;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам ОУ, службе охраны;
- приносить с собой напитки и еду (в том числе мороженое).

3.9. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в ОО.

3.10. Посетители, причинившие ОУ ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок посещения мероприятий

4.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 20 минут до его начала.

4.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

4.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.

4.4. Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускаются (администрация ОО оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

4.5. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

Принято педагогическим советом протокол №1 от 31.08.2015

Согласовано с Советом родителей протокол №1 от 29.08.2015г.



Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся общеобразовательного учреждения (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 29 ч. 1, и 7 ч. 2 ст. 34). Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей". Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

1.2. Положение определяет порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающихся в образовательном учреждении.

2. Меры социальной (материальной) поддержки и категории обучающихся, которым они предоставляются

2.1. Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

1) обеспечение на безвозмездной основе питанием лицам, попадающим под льготную категорию, по установленным нормам, необходимым для сохранения здоровья и обеспечения жизнедеятельности несовершеннолетних.

2) обеспечение бесплатно учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах образовательных стандартов;

2.2. Категория обучающихся, имеющих право на гарантированную социальную поддержку:

1) право на оказание мер социальной поддержки имеют обучающиеся из малообеспеченных семей.

2) право на гарантированную социальную поддержку имеют обучающиеся из категории дети сироты, дети оставшиеся без попечения родителей и дети - инвалиды.

3. Порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающимся

3.1. Общеобразовательное учреждение по согласованию с Управлением Образования муниципальной района имени Лазо ежегодно определяет численность получателей мер адресной (для отдельных обучающихся) социальной (материальной) поддержки.

3.2. Право на меры социальной поддержки, предусмотренные Положением, носит гарантированный характер.

3.3. Администрация образовательного учреждения определяет персональный состав обучающихся, получающих меры адресной социальной (материальной) поддержки. Список согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно.

3.7. Предоставление мер социальной (материальной) поддержки обучающимся осуществляется на основе приказа руководителя образовательного учреждения.

3.8. Для определения контингента получателей мер адресной социальной (материальной) поддержки на основании приказа руководителя образовательного учреждения создается комиссия, в состав которой входят:

– члены администрации общеобразовательного учреждения;

– председатель Управляющего совета;

– председатель совета родителей;

К работе в комиссии привлекаются:

– классные руководители 1-9 классов;

– председатель родительского комитета;

3.9. Претенденты категории "дети из малообеспеченных семей", "дети из многодетных семей" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);

- справка о составе семьи;

- справка с места работы о заработной плате за последние три месяца;
- справка с Центра занятости населения и копия трудовой книжки (если не трудоустроены);
- справка о пособиях ;
- копии паспортов и ИНН родителей;
- копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка.

3.10. Претенденты категории "дети, находящиеся под опекой" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление опекуна;
- копия удостоверения опекуна;
- справка о составе семьи;
- справка с места работы о заработной плате за последние три месяца;
- справка с Центра занятости населения и копия трудовой книжки (если не трудоустроены);
- справка о пособиях ;
- копии паспортов и ИНН опекунов;
- копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка

3.12. Претенденты категории "дети с ограниченными возможностями здоровья" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка о составе семьи;
- справка с места работы о заработной плате за последние три месяца;
- справка с Центра занятости населения и копия трудовой книжки (если не трудоустроены);
- справка о пособиях;
- копии паспортов и ИНН родителей;
- копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка

3.13. Претенденты категории "дети из семей беженцев, вынужденных переселенцев, участников ликвидации Чернобыльской АЭС, участников военных действий" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия соответствующего удостоверения;
- заявление родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи;
- справка с места работы о заработной плате за последние три месяца;
- справка с Центра занятости населения и копия трудовой книжки (если не трудоустроены);
- справка о пособиях);
- копии паспортов и ИНН родителей;
- копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка

3.15. Претенденты категории "дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- ходатайство классного руководителя;
- копия документа (-тов), подтверждающего(-щих) нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации и (или) акт обследования семьи;
- копия свидетельства о рождении/паспорт ребенка.

3.16. Акт обследования семьи составляется на основании проверки условий жизни обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки. Обследование осуществляется уполномоченными членами комиссии, которые оценивают жилищно-бытовые условия, личностные качества членов семьи обучающегося, их социальное положение.

Результаты обследования указываются в акте обследования семьи обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки.

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившими проверку уполномоченными членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.17. В случаях, когда представление заявления родителем (законным представителем) обучающегося носит затруднительный характер (болезнь, отсутствие, смерть близкого

родственника и т. п.) предоставление меры социальной (материальной) поддержки может осуществляться на основании ходатайства классного руководителя, руководителя образовательного учреждения, совета родителей, совета обучающихся.

3.18. Комиссия, с учетом содержания заявления и представленных документов принимает одно из следующих решений:

- предоставить меру социальной (материальной) поддержки обучающемуся;
- отказать в получении меры социальной (материальной) поддержки обучающемуся (указанное решение может быть принято в случае получения недостоверных сведений, при отсутствии необходимых документов).

3.19. Решение комиссии вносится в протокол заседания и заверяется подписью председателя. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом решении в письменной форме.

3.20. Руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издает приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении им мер социальной (материальной) поддержки.

3.21. Руководитель образовательного учреждения приказом назначает лицо, ответственное за организацию получения мер социальной (материальной) поддержки обучающимися.

3.22. Администрация:

– проводит организационную работу по разъяснению прав на меры социальной (материальной) поддержки среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

– оказывает содействие обучающимся в получении мер социальной (материальной) поддержки.

3.23. Об оказании мер социальной (материальной) поддержки обучающимся руководитель ОУ регулярно представляет отчет Управляющему совету .

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также Управляющего совета учреждения.

4.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а Управляющего совета учреждения.

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ООШ п. Долми
А.Ш.Мочалина
Приказ № 1/15 от 28.08.2015г.

ПОРЯДОК

**пользования учебниками и учебными пособиями учащимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)
за пределами федеральных государственных образовательных
стандартов, образовательных стандартов, и (или)**

получающими платные образовательные услуги в МБОУ ООШ п. Долми

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Федеральным законом ст.7 ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле", пунктом 2 ч.3 ст.28.п.20 ч.1 ст 34, ст.35 " Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о школьной библиотеке МБОУ ООШ п. Долми
- 1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает образовательную деятельность необходимыми документами.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и работники ОУ.

2. Порядок пользования библиотекой.

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 2.2. На каждого читателя заполняется Читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи учебного пособия.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 2.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данное пособие нет спроса со стороны других читателей.
- 2.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- 2.10. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 2.11. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.
- 2.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

2.13. Учащимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Комплект учебников, выданный обучающимся 5-9 классов, отмечается в «Читательском формуляре» под подпись учащегося или родителя (законного представителя).

2.14. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

Пользователи имеют право:

3.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

3.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

Ответственность и обязанности пользователей:

3.4. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой;

3.5. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

3.6. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

3.7. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.8. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.9. Расписываться в «Читательском формуляре» за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

3.10. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

3.11. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

4. Обязанности библиотеки:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся.

4.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.3. Информировать учащихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год.

5.2. Учебники учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям лично самому учащемуся и (или) его родителям (законным представителям), обучающимся 5-9 классов выдаются индивидуально.

5.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)

5.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.