

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 1. Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий**
- 2. Положение о сетевой форме реализации образовательных программ**
- 3. Положение об учебном кабинете**
- 4. Порядок выбора учебников, учебных пособий**
- 5. Положение о рабочей программе**

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



**Положение
об электронном обучении и использовании
дистанционных образовательных технологий
в образовательном процессе в МБОУ ООШ п. Должи**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст13,ст16 ФЗ №273 от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №137 от 06.05.05 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»

1.2. Под **электронным обучением** понимается система электронного обучения, обучение при помощи информационных, электронных технологий.

1.3. Под **дистанционными образовательными технологиями** (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (Из N 11-ФЗ от 28 февраля 2012 года). Формы ДОТ: e-mail; дистанционные конкурсы, олимпиады; дистанционное обучение в Интернете; видеоконференции; on-line тестирование; интернет-уроки; сервисы Дневника.ру; надомное обучение с дистанционной поддержкой; вебинары; skype-общение; облачные сервисы и т.д.

1.4. Использование технологий дистанционного обучения повышает доступность образования, позволяет более широко и полно удовлетворять образовательные запросы граждан. Для учащихся с ограниченными возможностями использование дистанционных технологий улучшает не только условия обучения, но и качество жизни в целом. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся. Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно с традиционной, семейной и другими, предусмотренными законом «Об образовании в РФ» формами его получения.

Главными целями применения ДОТ как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:

- повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- развитие профильного образования в рамках ОУ на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований;
- создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учёбы.

II. Организация процесса использования дистанционных образовательных технологий

2.1. Дополнительное обучение в дистанционной форме осуществляется как по отдельным предметам и элективным курсам, включенным в учебный план школы, так и по всему комплексу предметов учебного плана. Выбор предметов изучения осуществляется учащимися или родителями (законными представителями) по согласованию с учреждением.

2.2. Зачисление желающих получить дополнительное обучение в дистанционной форме по отдельным предметам и элективным курсам производится приказом директора школы на основании

заявления совершеннолетнего лица или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица.

2.3. Формы ДОТ, используемые в образовательном процессе учителя предметники отражают в рабочих программах. В обучении с применением ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция,
- консультация,
- семинар,
- практическое занятие,
- лабораторная работа,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- научно-исследовательская работа;
- практика.

Самостоятельная работа учащихся может включать следующие организационные формы (элементы) дистанционного обучения:

- работа с электронным учебником;
- просмотр видео-лекций;
- прослушивание аудиокассет;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

2.4. В период длительной болезни учащийся имеет возможность получать консультации преподавателя по соответствующей дисциплине через электронный Дневник, электронную почту, программу Skype, используя для этого все возможные каналы выхода в Интернет.

2.5. Заместитель директора по УВР контролирует процесс использования дистанционных образовательных технологий в ОУ, вносит предложения о повышении коэффициента для стимулирующей части оплаты труда учителям-предметникам, которые эффективно используют ДОТ в образовательном процессе.

III. Образовательное учреждение:

3.1. Выявляет потребности обучающихся 1-9 классов в дополнительном дистанционном обучении с целью углубления и расширения знаний по отдельным предметам и элективным курсам.

3.2. Принимает педагогическим советом решение об использовании дистанционных образовательных технологий в ОУ для удовлетворения образовательных потребностей учащихся в профильном обучении или углублении, расширении знаний по отдельным предметам

3.3. Включает часы дистанционного обучения в учебное расписание ОУ, назначает время консультаций;

3.4. Основанием для открытия групп для дополнительной дистанционной формы обучения по профильным учебным предметам или для углубления знаний по отдельным предметам являются:

- назначение ответственного за организацию ДО из числа педагогического коллектива;
- назначение помощника преподавателя, который будет находиться в непосредственном очном контакте с учащимися, оказывать им техническую и организационную помощь, из числа педагогов школы;
- возможно установление коэффициента для стимулирующей часть оплаты труда учителям-предметникам, осуществляющим контроль за процессом ДО, оформление школьной документации по результатам обучения учащихся (за ведение инновационной деятельности).

3.5. Основанием для зачисления на дистанционные курсы являются

- личное заявление учащегося;
- заявление родителей учащегося (для учащихся 5 – 9 классов);
- анкета, содержащая сведения об учащемся (для регистрации на сервере ДО, присвоение индивидуального пароля и логина, установление контакта);
- наличие учителей – предметников, обученных по программе «Помощник тьютора» (для разработки индивидуального образовательного маршрута учащегося, осваивающего учебный предмет с использованием ДОТ);
- установление контакта с тьютором.

IV. Техническое обеспечение использования дистанционных образовательных технологий

4.1 Учебный процесс с использованием ДОТ в ОУ обеспечивается следующими техническими средствами:

- компьютерными классом, оснащенными персональными компьютерами, web-камерами, микрофонами и звукоусилительной и проекционной аппаратурой;
- программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;
- локальной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

4.2. Техническое обеспечение учащегося с использованием ДОТ, в период длительной болезни или при обучении на дому.

Учащиеся дома должны иметь:

- персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;
- стабильный канал подключения к Интернет;
- программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами.

V. Права школы в рамках предоставления учащимся обучения в форме дистанционного образования.

5.1. Учреждение имеет право:

- использовать дистанционные образовательные технологии при всех, предусмотренных законодательством РФ, формах получения образования (ФЗ «Об образовании в РФ») или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся;
- использовать ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки (документ о повышении квалификации) и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ;
- вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот.

VI. Срок действия данного положения не ограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



УТВЕРЖДЕНО:

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о сетевой форме реализации образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии ст13, ст15,п.7ч.1ст.34 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012
- 1.2. Организация сетевого взаимодействия предполагает использование ресурсов нескольких образовательных учреждений, обеспечивающих возможность обучающимся осваивать образовательные программы различного уровня и направленности.
- 1.3. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.
- 1.4. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.
- 1.5. Необходимыми условиями организации сетевого взаимодействия образовательных учреждений являются:
 - наличие нормативно-правовой базы регулирования правоотношений участников сети;
 - договорные формы правоотношений между участниками сети;
 - наличие в сети различных учреждений и организаций, предоставляющих обучающимся действительную возможность выбора;
 - возможность осуществления перемещений обучающихся и (или) учителей образовательных учреждений, входящих в сеть;
 - возможность организации зачета результатов по учебным курсам и образовательным программам
- 1.6. Выбор вариантов построения сетевого взаимодействия образовательных учреждений осуществляют те, кто выступает в качестве инициаторов сетевого взаимодействия: обучающиеся, их родители или законные представители, администрация образовательных учреждений, представители управления образования администрации района.

II. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение качественного образования, социализация и адаптация обучающихся к условиям современной жизни путем формирования сетевой модели обучения.
- 2.2. Обеспечение доступности качественного образования обучающихся, удовлетворяющего потребности социума и рынка труда, за счет внедрения в систему образования новых информационно- коммуникационных и педагогических технологий.
- 2.3. Обновление содержания методической работы с педагогическими и руководящими кадрами на принципах сетевой организации и маркетинга.

III. Нормативно-правовые акты, регулирующие сетевое взаимодействие образовательных учреждений

3.1. При заключении договоров между участниками сети образовательные учреждения становятся участниками гражданских правоотношений, которые регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Средствами правового регулирования сетевого взаимодействия в образовательных учреждениях выступают:

- комплект локальных актов, в которых регулируются правоотношения участников образовательного процесса в связи с реализацией образовательных программ;
- комплект договоров со сторонними образовательными учреждениями и организациями, обеспечивающих совместную реализацию образовательных программ:

В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

- 1) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;
- 2) статус обучающихся в организациях, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы;
- 3) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;
- 4) выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;
- 5) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

- для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы.

3.3. В комплекте локальных актов могут быть закреплены положения, связанные с особенностями обучения с использованием сетевых форм организации учебного процесса:

- о праве обучающихся на освоение учебных предметов и курсов в других образовательных учреждениях и организациях;
- порядок оформления договора с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих учебные предметы в сторонних образовательных учреждениях;
- предельные величины учебной нагрузки на обучающегося;
- порядок разработки и утверждения индивидуального учебного плана, годовых учебных графиков, учебных расписаний;
- порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- порядок осуществления зачетов учебных курсов, освоенных учащимися в сторонних образовательных учреждениях или организациях;
- условия и порядок заключения договоров со сторонними учреждениями и организациями.

3.4. Комплект локальных актов обеспечивает регулирование всех деталей образовательного процесса в рамках сетевого обучения.

4. Содержание и организация деятельности сетевого взаимодействия образовательных учреждений в рамках организации профильного обучения

4.1. Образовательные учреждения, входящие в сетевое взаимодействие, организуют свою деятельность, реализуя общеобразовательные программы, программы дополнительного образования.

4.2. Деятельность образовательных учреждений в составе сетевого взаимодействия строится с учетом социального заказа, запросов обучающихся и их родителей (законных представителей). Сетевое обучение организуется на основе свободного выбора индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся. Для следующего учебного года они формируются ежегодно (в марте) и закрепляются договорами между образовательным учреждением и родителями учащихся с учетом

кадровых и материальных возможностей школ. Индивидуальные образовательные маршруты уточняются и утверждаются в начале учебного года.

4.3. Выбор конкретного варианта сетевой организации определяется, прежде всего, ресурсами, которыми располагает школа и ее партнеры, муниципальная система образования в целом.

4.4. В условиях паритетной кооперации оценивание учебных достижений учащихся осуществляется как учителями своей школы, так и сетевыми учителями.

5. Управление

5.1. Управление сети осуществляется на основе сочетания принципов коллегиальности. Высшим органом управления сетевым взаимодействием образовательных учреждений является управление образования администрации района.

5.2. Оперативное руководство сетью осуществляется представителями сетевых учреждений образования с участием отдела образования администрации района.

5.3. Перспективные и стратегические вопросы деятельности сети профильного обучения обсуждаются и принимаются на координационном совете при отделе образования.

6. Финансирование

Дополнительное централизованное финансирование.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



Положение об учебном кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» пунктом 3 ч. 2 ст.28, «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ ООШ п. Долмли (далее по тексту- ОУ).

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение ОУ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учащиеся уровня начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

Кабинет должен проветриваться.

Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики ОУ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и форм работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора ОУ в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.3. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
 - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
 - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
 - организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
 - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполнять работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке;
- при нахождении учащихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья учащихся.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
 - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.
- за руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ОУ.
 - Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
 - Правила поведения для учащихся;
 - Договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - Перечень мебели;
 - Положение об учебном кабинете.
- 2.Паспорт кабинета, содержащий:
- перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы;
 - план развития кабинета;
 - анализ работы кабинета за истекший год;
 - задачи работы на текущий год;
 - план работы кабинета на текущий учебный год;
 - журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов физики, химии, технологии, биологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ);

- наименование электронных образовательных изданий (если имеются);
- наименование печатных изданий;
- оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- учащийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся и 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное.
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

3.1.5. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график работы кабинета;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов. Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.)

3.2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых ОУ.

3.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);

образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности;
- рекомендации по подготовке к ГИА.

3.3.6. В кабинете должны быть в наличии:

3.3.7. Образцы документации по учебному кабинету представлены в приложениях 2-4

- тематические разработки занятий;
 - дидактический и раздаточный материал;
 - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
 - демонстрационные материалы;
 - творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
 - учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
 - библиографическая картотека по дисциплине;
 - картотека дидактических материалов;
-
- наличие материалов, отражающих результаты работы учителя (итоговая аттестация обучающихся, списки победителей конкурсов и олимпиад, результаты мониторинга по предметам, портфолио учащихся и т.д.).

4. Оценка деятельности кабинета

4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

4.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

4.3. Смотр-конкурс организуется один раз в год, на основании приказа директора, утверждаются сроки проведения, состав комиссии, критерии смотра.

4.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

4.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



Порядок выбора учебников, учебных пособий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся МБОУ-ООШ п. Долми (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и устанавливает:

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ п. Долми (далее – ОУ) в образовательной деятельности.

Данное Положение

- действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательном учреждении,

- рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

2. МЕХАНИЗМ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

2.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь ОУ совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы.

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников,

рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

-допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Директор школы несет ответственность за:

за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.2. Методист несет ответственность за:

-определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

-осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

-достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;

-достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

-достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

-осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

3.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

3.6. Педагоги школы могут обеспечиваться учебниками из фонда школы, если учебниками обеспечены все учащиеся.

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ООШ п. Долми
А.Ш.Мочалина
Приказ № 1/18 от 10.09.2015г.

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.7 ст.32), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основной образовательной программы МБОУ ООШ п.Долми, Уставом МБОУ ООШ п.Долми и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

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.

1.4. 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.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной параллели, если обучение ведется по единой образовательной программе. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4 Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения Программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
 - название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя и отчество эксперта (ов) программы (если привлекались внешние эксперты);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2. Пояснительная записка

Общая характеристика учебного предмета:

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
- место уч. предмета в учебном плане
- структура курса (не расписывая содержание каждой составляющей);
- краткое описание деятельностной технологии как основного метода обучения.

Ценностные ориентиры содержания учебного предмета.

Планируемые результаты:

личностные результаты (Личностные УУД, д. – нравственное развитие)

метапредметные результаты (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД)

предметные результаты

Добавления, исключения, изменения, внесенные учителем в примерную программу, их обоснование (в том числе НРК)

2. Содержание учебного предмета и тематическое планирование (в форме таблицы, с определением основных видов деятельности., в разделе не должно быть курсива, т.к. , если принимаем содержание примерной программы , отмеченное курсивом, то преобразуем в обычный шрифт, если не принимаем, то используем для разработки программы индивидуальной траектории обучающегося с повышенной мотивацией к предмету)

3. Материально – техническое обеспечение.

Для характеристики количественных показателей использовать след. Обозначения:

Д – демонстрационный экземпляр (не менее 1 на класс).

К – полный комплект (на каждого ученика класса).

Ф-комплект для фронтальной работы (не менее одного экземпляра на 2-х учеников);

П- комплект, необходимый для работы в группах (1 экземпляр для 5-6 человек).

4. Список литературы для самостоятельного чтения (в программу по литературному чтению)

5. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRomanCyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно **до 31 августа текущего года** приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета школы;

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.