

ЕДИННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БОЛЬШЕЯЛЬЧИКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ Г.Н. ВОЛКОВА ЯЛЬЧИКСКОГО
РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждены и введены в действие
приказом директора
МБОУ «Большеяльчикская СОШ
им. Г.Н. Волкова»

от « 11 » *апреля* 20 13 г.

Приняты на заседании педсовета
от « 23 » *марта* 20 13 г.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БОЛЬШЕЯЛЬЧИКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ Г.Н. ВОЛКОВА ЯЛЬЧИКСКОГО
РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Педагогические работники, учащиеся школы и их родители в своих взаимоотношениях обязаны исходить из положений Устава,

Правила для учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, договора с родителями и несут ответственность за их выполнение.

Отношение учащихся, педагогических работников и родителей регламентируются едиными требованиями по следующим направлениям:

1. Этические нормы.
2. Учебная деятельность.
3. Внеклассная деятельность.
4. Деятельность по самообслуживанию.
5. Сотрудничество с родителями.
6. Организационные вопросы.
7. Дежурство.

1. Этические нормы

1. Взаимоотношения между учащимися и педагогами и работниками школы, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении (см. Устав, Закон об образовании).
2. Преподаватели не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности учащихся.
3. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения, правила для учащихся, единые педагогические требования и проявлять негативное отношение к личности педагога в общении с ним.
4. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искажённую или негативную оценку педагогам.
(Проведение опросов общественного мнения, анкетирования, выявление рейтинга учителя администрацией и службами школы не противоречит этическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса).
5. Недопустимы панибратство и заигрывание в отношениях с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие.
6. Педагоги не имеют права выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать свои личные отношения, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей.
7. При официальном общении в школе принято обращаться на «Вы».
8. Нормы культуры поведения учащихся оговорены в Правилах для учащихся, конкретизированы в Единых педагогических требованиях и предусматривают культуру внешнего вида, культуру общения, культуру учебной деятельности и т.д.
9. Спорные вопросы должны решаться гласно с учетом позиции и интересов всех сторон.
10. В случае затруднения в решении спорных вопросов между учащимися и педагогами, учащиеся имеют право обращаться к членам администрации, директору, в другие инстанции.
11. Планы, решения, указания педагогов не должны противоречить принятым в школе.
12. Члены коллектива школы не имеют права быть носителями негативной информации о школе и наносить ущерб его авторитету.
13. Истинная оценка педагога не та, какую дает он себе сам, его коллеги или администрация, а та, которую дают дети.
14. Приветствие учащимися всех взрослых в школе обязательно. На уроке приветствие производится в виде вставания.

2. Учебная деятельность

1. Часовая нагрузка преподавателей распределяется администрацией школы в соответствии с принятыми нормами на основании приоритета интересов и возможностей школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификационных характеристик преподавателей.
2. Учебные занятия в школе проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательно к выполнению.
3. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций и т. д. по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам преподаватель ставит об этом в известность зам. директора по УВР накануне дня занятий.
5. В случае невозможности посещения занятий учащимися родители обязаны поставить об этом в известность классного руководителя.
6. Учитель и учащиеся не имеют права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, учащиеся - за 15 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.
7. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на уроки фиксируются дежурным учителем, преподавателем, классным руководителем, при систематических нарушениях доводятся до сведения дежурного администратора, родителей, Совета школы. Меры воздействия предусмотрены Уставом и Правилами о поощрениях и наказаниях.
8. Удаление учащихся с урока не допускается.
9. Время урока должно быть использовано рационально. Все 45 минут урока - уроку! Не допускается отвлечение на посторонние темы. Также не допускается систематическое использование перемены для учебной деятельности.
10. Учитель и учащиеся не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

11. За состояние учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: и преподаватели, и учащиеся, и родители.

12. Все задания (классные и домашние), как коллективные, так и индивидуальные, обязательны для выполнения.

13. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные наукой нормы.

14. Объем домашнего задания по предметам естественно-математического цикла не должен превышать $1/2$ объема выполненного на уроке.

15. Выполнение индивидуальных заданий по расширению и углублению знаний учащихся, связанное с дополнительными затратами времени, превышающими нормы, в том числе в период каникул, допускается только с согласия учащихся и родителей.

16. Индивидуальная работа с отстающими по уважительным причинам учащимися по ликвидации пробелов проводится по инициативе учащихся с согласия учителя.

17. На уроке учащийся должен иметь все принадлежности, требуемые учителем. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины; этот вопрос требует контроля со стороны учителя, классного руководителя, родителей, при необходимости доводится до сведения администрации и Совета школы.

18. Наличие и ведение дневников учащимися, контроль за ними со стороны классного руководителя и родителей обязательны.

19. Учащиеся несут ответственность в установленном порядке за сохранность учебной литературы, имущества школы.

20. Любой пропуск занятия должен быть документально подтвержден (справка; заявление родителей). Учащиеся, пропустившие занятия по состоянию здоровья, допускаются до уроков только со справкой из медицинского учреждения. Учащиеся, не имеющие документального подтверждения и объяснения родителями причин отсутствия, считаются нарушителями дисциплины. К ним принимаются меры, предусмотренные Уставом. Ответственность за контроль посещаемости несет классный руководитель.

21. Учащиеся, пропустившие занятия более 10 дней, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в знаниях. Вопрос о контроле знаний учащихся после пропусков занятий решается преподавателями индивидуально с учетом интересов учащихся.

22. Деятельность учащихся оценивается по пятибальной системе.

23. Каждый учащийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.

24. Итоговые отметки выставляются на основе среднего балла по итогам учебной четверти, полугодия, года. По итогам года проводится промежуточная аттестация.

25. Перевод в последующий класс осуществляется на основании решения Педагогического Совета, оформляется приказом по школе по итогам промежуточной аттестации, итогов года (с учетом выполнения летней производственной практики).

26. Итоговая аттестация выпускников 9 и 11 классов осуществляется на основании положения об итоговой аттестации выпускников основной и средней общеобразовательной школы.

По итогам аттестации выпускникам 9 и 11 классов выдаются аттестаты об основном и среднем общем образовании установленного образца.

3. Внеклассная деятельность

1. Координирует внеклассную деятельность школы зам. директора по УВР.
2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
3. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, индивидуальных особенностей.
4. К классному руководителю предъявляются требования согласно его функционалу и квалификационной характеристике.
5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планов и возможностей школы.
7. Главным органом самоуправления является Совет учащихся.
- * 8. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях добровольное.
9. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом учащихся. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет учащихся обращаются как преподаватели, так и учащиеся.
10. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной кружковой деятельности. Кружки, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков ведут учет посещаемости занятий; несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
11. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.
12. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
13. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, «огоньков» и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым (полугодовым) планом классного руководителя, не допускается.

14. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.

15. При проведении внеклассных мероприятий вне школы классный руководитель (так же, как в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся.

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 8) ...
- 9) ...
- 10) ...
- 11) ...
- 12) ...
- 13) ...
- 14) ...
- 15) ...
- 16) ...
- 17) ...
- 18) ...
- 19) ...
- 20) ...

4. Деятельность по самообслуживанию.

1. С целью четкой координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе организуется дежурство.

2. За дежурство по школе в течение недели отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя (дежурного учителя (её)). Обязанности дежурного класса и дежурного учителя регламентируются Положением, принятым в школе.

3. В школе предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:

1) ежедневная уборка и обеспечение санитарного состояния закрепленных за классами кабинетов;

2) генеральные уборки помещений;

3) дежурство по столовой;

4) субботники по уборке территории и озеленению (экологические субботники);

5) участие в заготовке овощей для школьной столовой;

6) летняя практика.

4. По окончании занятий и внеклассных мероприятий в классах должна быть произведена влажная уборка.

5. Деятельность по самообслуживанию координируется классным руководителем с помощью ответственного дежурного.

6. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию являются медицинские противопоказания.

7. Меры по фактам систематических уклонений от обязанностей по самообслуживанию принимаются:

1) Советом учащихся;

2) классным руководителем;

3) администрацией.

5. Сотрудничество с родителями.

1. В своей деятельности по выполнению социального заказа педагогический коллектив
 - а) ориентируется на запросы родителей;
 - б) прислушивается к мнениям, анализирует и систематизирует их оценки деятельности;
 - в) направляет педагогическое образование родителей;
 - г) опирается на их помощь в организации внеклассной деятельности;
 - д) выявляет и использует возможности материальной помощи (в т.ч. спонсорство), помощи в оснащении кабинетов, ремонте здания школы и т.д.
2. Администрация школы, преподаватели, родители отвечают за выполнение условий договора с родителями.
3. В интересах всех задействованных сторон родительские собрания проводятся один раз в четверть в единое для всех классов школы время.
4. Ведет родительское собрание классный руководитель.
5. В день проведения собрания весь преподавательский состав должен быть готов ответить на любые интересующие вопросы.
6. Родительские собрания проводятся в отсутствие учащихся, за исключением случаев, предусмотренных классным руководителем.
7. Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях, и их решения должны быть запротоколированы и доведены до сведения администрации.
8. При обращении с родителями работники школы обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности и деятельности своих коллег и учащихся.
9. При решении спорных вопросов и конфликтных вопросов родители имеют право обращаться к администрации и службам школы, в вышестоящие органы.
10. Общешкольные собрания (и конференции) родителей проводятся 1-2 раза в год. Они готовятся и ведутся зам. директора по ВР.

6. Организационные вопросы

1. Рабочее время учителя распределяется согласно его часовой нагрузке учителя и классного руководителя.
2. В период каникул рабочий день начинается в 9.00. и исчисляется исходя из часовой нагрузки. Отсутствие по личным и производственным вопросам без согласования с администрацией не допускается.
3. Учет переработанного времени ведется зам. директора по УВР. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
4. Посещение уроков администрацией и службами школы регулируется и регламентируется планом работы школы. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.
5. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, аттестатов, дневников, оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.
6. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делают в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
7. Отчеты по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные зам. директора по УВР. Перенос сроков отчетов по инициативе преподавателей без предварительного согласования, уклонение от них недопустимы.
8. Оценки, стоящие в журналах, должны быть зафиксированы в дневниках. Ответственный - классный руководитель.
9. Питание учащихся осуществляется на 2-й, 3-й и 4-й переменах. За 10 мин. до окончания урока в столовую направляются дежурные. Они помогают работникам столовой в раздаче пищи, а также в уборке посуды со столов, мытье и чистке овощей. Запрещаются работы в пищеблоке.

7. Обязанности дежурного класса и дежурного учителя

1. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора являются в школу к 8:00. 7.40
2. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
4. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:
 - 1) дисциплину;
 - 2) санитарное состояние;
 - 3) эстетический вид школы и прилегающей территории.
5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и Правил для учащихся.
6. В случае невыполнения школьниками требований дежурных, т.е. обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство ученику или к классному руководителю, дежурному учителю. Не решенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
7. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
8. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.
9. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке. Дежурные заполняют журнал дежурства по школе.
10. Итоги дежурства по школе за неделю проводятся на итоговой линейке в присутствии дежурного администратора, классного руководителя и ответственного дежурного следующего класса и оформляются в виде записи-справки в журнале дежурств.
11. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть вынесен на совет школы административную планерку.
12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.