



компонентом, часами факультативных занятий возросла недельная нагрузка занятости учащихся в учебном процессе.

Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.

2.1. Домашнее задание является составной частью образовательного процесса и предназначено для:

2.1.1. сохранения и увеличения адаптивного ресурса обучающихся на различных этапах обучения;

2.1.2. усиленного повторения и закрепления материала, изученного на уроке;

2.1.3. дифференцированного (адресного) закрепления материала;

2.1.4. создания условий развития творческого потенциала;

2.1.5. развития навыков самостоятельной работы;

2.1.6. развития навыков ученического самообразования;

2.1.7. создания условий профильного обучения.

2.2. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02) (п.2.9.19.):

Класс	Норматив	
	СанПиН	Базисный учебный план
	Час/мин	
1	со 2 полугодия 1 (устно)	со 2 полугодия 1 (устно)
2	1,5	1,5
3	1,5	1,5
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2,5	2,5

9	2,5	2,5
---	-----	-----

Необходимо учесть, что в эти (максимальные) нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех обучающихся, то есть обучающихся с различным потенциалом. Нормы домашних заданий предполагают дифференцированный подход к каждому обучающемуся (объем, характер и степень сложности домашних заданий).

2.3. В первом полугодии первого класса не задаются домашние задания (письменные и устные), а во втором полугодии допускаются только устные, в пределах одного часа (не более) для всех обучающихся с различным потенциалом. В первом классе учебники находятся в учебном кабинете.

2.4. В классном журнале в графе "Домашнее задание" записываются параграфы, номера страниц учебника или другой учебной литературы, содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

При этом чтобы исключить перегрузку обучающихся, в контроль за ведением классного журнала входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. Необходимо суммировать и рассчитать нормативы по домашним заданиям (сумма всех устных и письменных заданий, номера упражнений, задач, заданий, страницы, параграфы и др.), их объем и степень сложности с учетом особенностей обучающихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки обучающихся всех ступеней образования. Эти требования относятся ко всем учебным предметам.

2.5. Формами и видами домашних работ могут являться: письменные работы, таблицы, схемы, сообщения, рефераты, проекты, презентации и др.

2.6. Контроль за соблюдением дозировки домашних заданий на всех ступенях обучения возлагается на администрацию Учреждения и классного руководителя. Учителю-предметнику необходимо учитывать нормы домашних заданий по классам и в соответствии с этим задавать домашнее задание по своему предмету в процентном соотношении к норме, учитывая специфику учебных предметов, по которым обучающиеся получают задание в этот и последующие дни.

2.7. Объем времени на выполнение обязательной части домашнего задания не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки по соответствующему предмету. Домашние задания большого объема (домашние сочинения, рефераты, тренировочные контрольные работы и другие аналогичные задания) в качестве обязательных заданий должны учитываться всеми педагогами и на период их выполнения объем домашних заданий по другим предметам подлежит сокращению.

2.8. Контроль над общим числом домашних заданий, задаваемых ежедневно (их сумма), осуществляет заместитель директора по УВР.

2.9. Самостоятельные учебные занятия и приготовление уроков должны быть строго регламентированы.

2.10. Категорически запрещается задавать на дом материал, который не был усвоен и выполнен на уроке, а также бессмысленное ведение черновики и переписывание классных и домашних работ.

2.11. Не рекомендуется задавать домашние задания по учебным предметам, которые требуют наличия природных задатков и индивидуальных способностей обучающихся.

2.12. Приготовление домашних заданий следует начинать всегда в определенные часы.

2.13. Самоподготовку обучающимся рекомендуется начинать с заданий средней трудности, затем переходить к наиболее сложному и трудному материалу, а завершать

работу выполнением самых легких заданий. Вначале следует выполнять письменные задания, а затем переходить к устным. Через каждые 15—20 мин. выполнения домашних заданий необходимо делать короткие перерывы с выполнением физических упражнений (психофизпаузы, физкультминутки) и снятием зрительного напряжения (путем фиксации взора на дальних предметах, круговых движений глаз и т. п.). Через 40— мин. работы следует устроить более длительный перерыв продолжительностью около 10 мин.

2.14. Для обеспечения полноценного отдыха обучающихся в течение рабочей недели недопустимо давать домашние задания на понедельник. Также нельзя задавать домашние задания на каникулы, так как это нарушает право детей на отдых. Учитель может рекомендовать детям, например, *повторять таблицу умножения или большие объемы художественных текстов и др.*

2.16. Мониторинг нарушения норм выполнения (перегрузки) домашних заданий проводится по следующим позициям:

- а) классным журналам по ступеням образования;
- б) дневникам обучающихся 2 – 9 классов;
- в) тетрадям обучающихся 1 – 9 классов.

### **III. Виды домашнего задания**

3.1. Дифференцированные домашние задания удовлетворяют потребность обучающихся в тренировке, позволяют восполнить пробелы в знаниях.

3.2. Индивидуальные домашние задания должны получать и хорошо успевающие и одаренные обучающиеся, потому что такие задания способствуют развитию их способностей, углублению их знаний и испытать чувство успеха и тем обучающимся, которые по большинству предметов успевают на «плохо» и «удовлетворительно».

3.3. Особые задания ставят перед обучающимися трудности, преодоление которых сделает более плодотворной работу на уроке. Оживить урок помогут задания, рассчитанные на длительное время (приблизительно на полугодие). Такие задания можно использовать для изготовления учебных и наглядных пособий; это может быть подготовка доклада и защита его перед коллективом класса; составление коллекции; проведение выставки; длительное оказание помощи группе слабоуспевающих одноклассников.

3.4. Домашнее задание подразделяется на: обязательное и рекомендательное. Основная функция обязательной части задания заключается в повторении и закреплении учебного материала, а рекомендательных заданий – развить творческий потенциал, навыки ученического самообразования, повысить познавательную активность, способствовать становлению познавательной мотивации.

### **IV. Проверка домашнего задания.**

Проверить выполнение домашнего задания – значит установить факт его выполнения, правильность выполнения, качество (как по содержанию, так и по форме), выявить самостоятельность выполнения, определить приемы, использованные учащимися при самостоятельной работе дома, в конечном счете, определить подготовленность учащихся к усвоению нового материала.

Учитель обязан регулярно систематически контролировать выполнение домашнего задания.

В зависимости от содержания и задач урока, проверка домашнего задания может осуществляться как в начале урока (если тема урока является продолжением предыдущей), так и в конце (если тема новая). Время на проверку регламентировано (не более 10 минут на уроке комбинированного типа). Поэтому в целях повышения результативности проверки

следует активнее использовать доску, сигнальные карточки, тесты, перфокарты, игровые задания.

Формы контроля за выполнением домашней работы разнообразны, но необходимо при их использовании обеспечить не только оценку результатов, но и наметить перспективу индивидуальной работы, как с сильным учеником, так и со слабоуспевающим. Проверка должна быть организована так, чтобы ученик был заинтересован в дальнейшей учебной деятельности.

При проверке домашнего задания практикуются следующие способы:

- ✓ Фронтальная проверка выполнения письменного задания;
- ✓ Выборочная проверка письменного задания;
- ✓ Фронтальный опрос по заданию;
- ✓ Выполнение аналогичного упражнения;
- ✓ Взаимопроверка, самопроверка выполненного задания;
- ✓ Опрос с вызовом к доске;
- ✓ Опрос по индивидуальным карточкам;
- ✓ Проверка с помощью сильных учеников еще до начала урока.

## **Положение об едином орфографическом режиме в школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:  
создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;  
повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:  
повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;  
воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;  
эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;  
формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

### **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе.**

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

2.6. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.7. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке до урока на правой стороне доски по образцу, например: «*Дома: § 15, упр. № 57.*», «*Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*», «*Дома: написать сочинение.*», «*Дома: составить план.*» т.д.

### **3. Ведение дневников учащимися**

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения о учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

3.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

#### **4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

4.1. Классный руководитель обязан:  
проверять дневники обучающихся еженедельно;  
исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;  
контролировать ведение дневников обучающимися;  
выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;

контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

#### **5. Ведение тетрадей обучающимися школы.**

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

5.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

5.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.8. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.

5.10. В тетрадях по русскому языку :

число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

на отдельной строке указывается вид работы;

в классной работе указывается тема урока;

пропускать строчки в работе запрещается;

необходимо пропускать 4 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11. В тетрадях по математике :

дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;

на второй строке указывается вид работы, тема урока;

на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;

между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

5.15. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

5.16. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

- 5.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 5.18. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 5.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 5.21. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

## **7 Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов**

6.9. Классный журнал должен быть подписан *согласно образцу*.

- 6.10. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала).
- 6.11. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.12. Запрещается использовать карандаш и корректор.
- 6.13. Запрещается клеивать информацию.
- 6.14. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц.
- 6.15. Названия предметов в Оглавлении пишутся с заглавной буквы.
- 6.16. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
- 6.17. В графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена обучающихся.
- 6.18. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
- 6.19. Запрещается делать исправления.
- 6.20. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.
- 6.21. На правой стороне журнала прописывается дата (например: 09.09.) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.
- 6.22. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 6.23. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 6.24. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 6.25. Запрещается выставлять отметки через запятую.
- 6.26. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».
- 6.27. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 6.28. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.
- 6.29. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 6.30. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 6.31. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.

## **7. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающихся**

7.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.

7.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

7.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *г.Купино, ул. Комсомольская, дом 48, кв. 55*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

7.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

7.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «*2006 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного руководителя и дата.

7.7. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.

## **8. Требования к рефератам обучающихся**

8.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

8.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением .

8.3. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

8.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

8.5. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

8.6. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

8.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

8.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

8.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

8.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

8.11. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу*.

8.12. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.13. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

8.14. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

8.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

8.16. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

8.17. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

8.18. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

8.19. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются *согласно образцу*. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

8.20. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг *согласно образцу*. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

8.21. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

8.22. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

### **Образец оформления подписи обложки дневника**

Дневник  
ученицы 8 «А» класса  
Купинской школы - интерната  
Ивановой Татьяны.

### **Образец заполнения дневника (учебные предметы)**

*Русск. яз.          Информ.    Обществ.  
Литер.          Немецк. яз.    Геометр.    Геогр.  
История          Матем.          Физ. культ.    Рисование.*

### **Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)**

*§ 15, упр. № 57.    Стр. 64, отв. на вопр.    Стр. 75, № 45, 46, 47.*

### **Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученицы 8 класса  
Купинской школы - интерната  
Иванов  
ой Татьяны

Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
ученицы 8 класса  
Купинской школы - интерната  
Ивановой Татьяны

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Стариков В.А. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета школы  
Герций В.И. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Директор МКОУ Купинской  
школы – интерната  
Кокарева О.В. \_\_\_\_\_

## Положение о школьном сайте

### 1. Общие положения.

1.1. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.2. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Администрация ОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в две недели).

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию школьного сайта и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.4. В разработке сайта могут принимать участие:  
— учитель информатики или технический специалист;  
— учителя, родители и учащиеся.

### 2. Цели и задачи школьного сайта

Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ; представление ОУ в Интернете  
Задачи.

1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;

2. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

3. Оперативное и объективное информирование о происходящем в образовательном учреждении (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности ОУ, история его развития, реализуемые образовательные программы и т.д.).

4. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

### **3. Школьный сайт должен содержать:**

- 3.1. Контактную информацию ОУ – адрес, номер телефона, адрес электронной почты.
- 3.2. Данные об администрации ОУ – ф.и.о. директора ОУ, ф.и.о. заместителей директора ОУ.
- 3.3. Электронные версии организационных документов ОУ – Устав ОУ, Положение об Управляющем Совете ОУ, другие организационные документы.

### **3.4 Разделы:**

РКПМО (информацию отображающую процесс реализации приоритетного национального проекта модернизации образования),

- История школы
- Социальный паспорт
- Нормативные документы
- Информатизация
- Страничка директора
- Публичный отчет
- Воспитательная работа
- Методическая работа
- Наше творчество
- Страница психолога
- Учебный процесс

### **3.5. Координаты администратора сайта.**

Школьный сайт может содержать:

- 3.5. Справочную информацию о данном ОУ (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях и т.д.);
- 3.6. Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы.);
- 3.7. Информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (участие в проектах, конкурсах и т.д.);
- 3.8. Творческие работы учащихся;
- 3.9. Материалы, размещенные учителями по своему предмету;
- 3.10. Страницы классов, школьных объединений и учителей-предметников, воспитателей и т.д.

### **К размещению на школьном сайте запрещены:**

- 3.13. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 3.14. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.15. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.16. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.17. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Организация деятельности сайта**

4.1. Администрация ОУ отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.

4.2. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в две недели;

4.3. При нарушении п.3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17 настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.4. Информация, собранная для размещения на сайте, должна предоставляться администратору сайта только в электронном виде.

#### **5. Установление доплат за администрирование школьного сайта**

5.1. Руководитель ОУ устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующего ФОТ.

«СОГЛАСОВАНО»

Педсовет № \_\_\_\_

---

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Л.В. Синенкова

Положение  
о совете по профилактике правонарушений  
среди обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» для организации работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

1.2. Свою деятельность Совет осуществляет на основании Федерального закона №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы и настоящего Положения.

1.3 Совет действует на основе принципов гуманности, демократичности и конфиденциальности полученной информации, разглашение которой могло бы причинить моральный, психологический или физический вред несовершеннолетнему.

1.4. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся является общественным органом управления ОУ.

## **2.Цели и задачи Совета:**

### **2.1.Целью деятельности Совета является:**

- профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди обучающихся. Социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска», формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся.

### **2.2. Основными задачами Совета являются:**

- организация регулярной работы по выполнению Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», других нормативно - правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде;

- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;

- выявление и устранение причин и условий безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими правонарушений;

- обеспечение механизма взаимодействия школы с правоохранительными органами, представителями отдела образования и КДН администрации городского округа город Шахунья и здравоохранительных учреждений и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей;

- организация просветительской деятельности среди обучающихся и родителей (законных представителей).

## **3. Порядок формирования Совета.**

3.1. Состав Совета формируется директором школы и утверждается приказом .

3.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета. Членами Совета могут быть заместители директора, социальные педагоги, классные руководители, родительской общественности, органов ученического самоуправления, а также представители органов внутренних дел и иных органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.3 Численность состава Совета от 5 до 9 представителей. Председатель Совета назначается директором школы, как правило, из числа своих заместителей по социальной или по воспитательной работе. Секретарь Совета назначается его председателем.

## **4. Организация работы Совета.**

4.1. Председатель Совета:

- организует работу Совета;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

4.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарем. Секретарь Совета:

- составляет проект повестки для заседаний Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений.

## **5. Порядок работы Совета профилактики**

5.1. Совет совместно с администрацией школы составляет план работы Совета на учебный год с учетом нормативных документов и программы развития воспитательной системы школы;

5.2. Совет профилактики согласовывает свою работу с педагогическим советом школы.

5.3. Определяет ответственных членов Совета за организацию проведения профилактических мероприятий, вносит свои корректировки и осуществляет контроль за их исполнением.

5.4. Организует проверку полученных сведений, принимает меры для нормализации конфликтных ситуаций, примирения сторон или поручает социальному педагогу провести проверку и подготовить заключение о постановке обучающегося на внутришкольный учет.

5.5. Выносит решения о постановке или снятии с внутришкольного учета.

5.6. В своей деятельности по организации и проведению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся взаимодействует с районными правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, родительской и ученической общественностью, а также с другими общественными организациями и объединениями.

5.7. Проводит переговоры, беседы с родителями (законными представителями) и другими лицами, у которых возникли конфликтные ситуации с обучающимися.

5.8. Планирует и организует иные мероприятия и взаимодействия направленные на предупреждение асоциального поведения обучающимися.

5.9. Заседания Совета проводятся регулярно, не реже одного раза в четверть. Внеочередное (чрезвычайное) заседание Совета проводится по решению председателя Совета либо по инициативе не менее половины членов Совета.

5.10. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

5.11. Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.12. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующим на заседании членов Совета и реализуются через приказы директора.

5.13. Решения Совета доводят до сведения педагогического коллектива, учащихся, родителей (законных представителей) на административных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях.

5.14. Заседание Совета в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета. Протоколы заседаний Совета нумеруются с начала учебного года и хранятся у председателя Совета.

## **6. Основные функции Совета профилактики**

6.1. Координация деятельности специалистов служб сопровождения, классных руководителей, воспитателей, родителей обучающихся (их законных представителей), представителей внешкольных организаций по направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений, вопросам охраны прав ребенка.

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

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

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

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

6.7. Привлечение специалистов - врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других к своевременному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

6.8. Подготовка ходатайств в Совет школы о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием учащихся - правонарушителей в школе в соответствии с действующим законодательством.

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

## **Положение о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки в начальной школе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Уставом школы, программами начальной школы и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления

письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

- 2.1. является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- 2.2. воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- 2.3. формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- 2.4. организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

4. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследить изо дня в день.

5. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

6. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

7. Работа над ошибками проводится ежедневно в тетрадях для текущих работ, в тетрадях для контрольных работ после выполнения контрольной работы.

## II. Количество и название ученических тетрадей.

1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Русский язык

I - IV четверть

1 классы

Прописи (в соответствии с требованиями )

Помимо прописей допускается со II полугодия наличие одной, двух рабочих тетрадей в

2-4 классы

2 рабочие тетради

2 рабочие тетради

1 тетрадь для контрольных работ

1 тетрадь № 4 (для творческих работ)

Математика

I - IV четверть

1 классы

Прописи (в соответствии с требованиями )

Помимо прописей допускается со II полугодия наличие одной, двух рабочих тетрадей в

2-4 классы

Русский язык

I - IV четверть

2 рабочие тетради

2 рабочие тетради

1 тетрадь для контрольных работ

Литературное чтение

В соответствии с программными требованиями

Окружающий мир

Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Риторика

В соответствии с программными требованиями

Иностранный язык

В соответствии с программными требованиями

ИЗО

Альбом

Трудовое обучение

В соответствии с программными требованиями

Музыка

В соответствии с программными требованиями

Физическая культура

нет

### III. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь № 3

для контрольных работ

по русскому языку

ученика (цы) IV класса А

Купинской школы - интерната

Иванова Петра.

Тетради учащихся 1, 2 классов (I полугодие) подписывает учитель.

3.3. На обложке тетради для контрольных работ по математике делается соответствующая запись.

3.4. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе фронтально (в меньшей степени) и адресно (постоянно). Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 1-2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2 строки во 2 классе, 2-3 строки в 3-4 классе. Также необходимо прописывать индивидуально образцы и в тетрадях для работ по математике.

3.5. Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса записывается число цифрами и полное название месяца, прописью - с третьего класса.

Например: 1 декабря.

Например: Первое декабря.

Дата выполнения работы по математике записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в 1 - 4 классах.

3.6. По русскому языку и математике в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.) на следующей рабочей строке по центру.

3.7. По русскому языку в ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Писать следует на новой странице с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

3.8. При выполнении домашних заданий по русскому языку в тетрадях учащиеся 2 - 4 классов должны указывать слева номер упражнения. Например:

Упражнение 123.

3.9. В классных работах по русскому языку допускается выполнение упражнения с красной строки без указания его номера.

3.10. По математике при выполнении заданий следует указывать слева номер примеров или задачи.

Например: № 567.

3.11. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике - начинать писать, отступив 1 полную клетку сверху, от корешка тетради и от полей - 2 клетки, между разными видами работ пропускать 2 клетки, между домашней и классной - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка;

- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;

- по русскому языку - строки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строки;

- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);

- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

3.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

I в.

3.13. Каждое действие задачи записывать с пропуском 1 клетки вниз с указанием порядка действия:

- 1) .....
- 2) .....

Запись наименования полученного результата обязательна. Пояснения к каждому действию записываются по усмотрению учителя. Пояснения к действиям задачи не должны быть громоздкими. В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным и читаться со знака «равно». Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения) в краткой форме.

3.14. Порядок действий фиксировать над знаком действия простым карандашом, затем расписывать полностью под выражением.

3.15. Переход во 2 классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма и оформления письменных работ.

3.16. Если в тетради записывается группа слов через запятую, то первое слово пишется с заглавной буквы и с красной строки, а в конце ставится точка. Если же группа слов пишется в столбик, то все слова, кроме имен собственных, пишутся с маленькой буквы, без запятых и без точки после последнего слова.

3.17. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

IV. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются по русскому языку, математике и иностранным языкам в 1-4 классах после каждого урока у всех учеников.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I - орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.5. При проверке обучающих контрольных работ учащихся в 4 классах по русскому языку и математике учитель может только подчеркнуть и отметить на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.6. Все контрольные работы по математике и русскому языку обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. В обучающих письменных работах (сочинения, изложения) ошибки исправляются, но оцениваются работы только со II полугодия 4 класса.

4.7. При оценке письменных работ учащихся следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.9. Проверка тетрадей учащихся осуществляется чернилами красного цвета.

5.0. Рекомендации и комментарии учителя в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

V. Количество контрольных письменных работ по русскому языку и математике по классам

5.1. Количество контрольных письменных работ по русскому языку и математике по классам должно соответствовать требованиям образовательных программ.

VI. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

VII. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

7.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

Анализ работы

# социальных педагогов МКОУ Купинской школы-интерната за 2011-2012 учебный год.

г.Купино 2012 г.

Работа социальных педагогов МКОУ Купинской школы-интерната проводилась согласно плану работы на 2011-2012 учебный год .

В своей работе социальные педагоги руководствуются должностными инструкциями, законом «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, нормативными актами, семейным жилищным кодексом РФ, законом «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», методические пособия: «Организация и содержание работы с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», справочник социального педагога, рабочая книга социального педагога и др.

## **СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ 2011-2012 учебный год**

Всего учащихся – 153

Родительские – 30, из них:

проживающие – 8

приходящие – 22

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – 123, из них:

физические сироты – 22  
социальные сироты – 101, из них:  
родители в розыске – 1  
родители больные – 4  
родители осуждены – 7  
ЛРП – 86  
брошенные, отказные – 3  
Мальчики – 93, девочки - 60

В МКОУ Купинской специальной / коррекционной/ школе-интернате для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в 2011 – 2012 учебном году воспитываются дети из 20 районов Новосибирской области, г. Новосибирска, г. Бердска.

Для решения задач по защите и охране прав детства работа социальной службы проводится во взаимодействии с представителями различных социальных институтов районов области и г. Новосибирска.

#### **Задачи социально- педагогической деятельности:**

1. Обеспечение социальной защиты и охраны прав детей-сирот, оказание им помощи в получении образования.
2. Формирование у воспитанников положительно ориентированных жизненных планов, профессиональных намерений, способности противостоять асоциальному окружению, следовать принятым в обществе законам, а также установление связей и партнерских отношений между семьей и школой.

Исходя из поставленных задач, работа проводилась в нескольких направлениях:

- 1. Социально-педагогическая защита и охрана прав ребёнка во взаимодействии с представителями и различных социальных институтов:**

#### **1.1 охрана жилищных прав воспитанников**

Прделанная работа показала следующие результаты

Учебн.год	Всего воспитанников	Жильё закреплено	Льготная очередь	Жильё не закреплено
2011-2012	111	40	81	2

Отслеживание состояния закрепленного за детьми жилья проводилось 2 раза в год. Прделанная работа показала следующие результаты: у 6 воспитанников жилье не пригодно для проживания. На имя глав МО были направлены документы согласно постановлению администрации Новосибирской области от 14.05.2007 г. № 50-па.

4 воспитанника (Синяк М., Константинов Д., Ивачев А., Недопекин Е.) приняты на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, в отношении 2-х воспитанников (Волкина М., Исаковой С.) вопрос решается.

Из полученных ответов на запросы, кто и на каком основании проживает на данной жилой площади, было выявлено, что в 20 жилых помещениях, закрепленных за несовершеннолетними, проживают родители, близкие родственники, 10 жилых помещений пустуют, но находятся в удовлетворительном состоянии.

В 6 жилых помещениях проживают лица без права прописки, отвечающие за сохранность жилья.

Результаты проделанной работы в 2011-2012 учебном году по отслеживанию сохранности закрепленного жилья следующие:

Из 124 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- 40 воспитанников – жилье закреплено,
- 81 воспитанник состоит на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении,
- у 2-х воспитанников вопрос о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не решен. (Лебедев Д. прибыл 18.04.2012г, Седыченко Е. прибыл 29.02.2012 г. на момент определения в государственное учреждение для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, были, поданы иски в суд на лишение родительских прав родителей несовершеннолетних).

## 1.2 Работа по выплате алиментов.

Дата	Количество воспитанников, имеющих право на получение алиментов, взысканных с родителей по решению суда	Количество воспитанников, получающих алименты	Количество воспитанников, не получающих алименты
2011-2012 г.	85	27 Из них: - 5 частично ( только по одному родителю)	58 Из них: - 53 выплата алиментов не производится, -5 выплата производится частично, т.е. одним родителем

### **1.3 Работа по уточнению социального статуса воспитанников.**

Работа в этом направлении предусматривает отслеживание местонахождения, образа жизни родителей после выхода из мест лишения свободы, а также родителей ограниченных в родительских правах.

В отношении матери воспитанника 1 класса Гладникова Олега был направлен пакет документов в ограничение родительских прав без установления срока.

Подготовлено исковое заявление в Федеральный суд общей юрисдикции Искитимского района на лишении родительских прав отца Беляева. Сделаны запросы в ФГУ ИК, УФМС России по Новосибирской, Омской, Кемеровской области для уточнения местонахождения родителей с целью дальнейшего решения вопроса об установлении статуса воспитанников.

### **1.4 Оформление пенсий и паспортов, ИНН, страховых пенсионных свидетельств**

Всем воспитанникам, достигшим 14 лет, своевременно оформляются паспорта. Оформлено пяти воспитанникам свидетельство о постановке в налоговый орган \ИНН\.

По мере поступления и выбытия воспитанников своевременно предоставлялись сведения об установлении опеки, попечительства и управления имуществом в налоговый орган Межрайонную инспекцию МНС России № 14 по Новосибирской области.

В 2011 – 2012 учебном году 52- воспитанника являлись получателями пенсии по потере кормильца.

В течение года в связи со смертью родителей 14 воспитанникам оформлена пенсия по потере кормильца – Урлаповой В, Имашевой Г, Остратак В, Конеовой Л., Чалая Л., Чалый М., Чалый Н., Адольф Д., Адольф А., Адольф Д., Молчанову С., Афанасьевой Д, Чаплыгину Н, Марченко А.

### **1.5 Работа с военкоматом и УФМС России по Новосибирской области в Купинском районе**

Ежегодно юноши, достигшие 16 лет, ставятся на воинский учёт, для этого ведётся сбор необходимых документов. На 1 сентября 2011г. было поставлено на учёт - 8 воспитанников.

По прибытию и убытию воспитанников проводится регистрация по месту жительства и снятие с регистрационного учёта.

В течение года пополнялась ранее созданная единая база данных на воспитанников, состоящая из следующих разделов: регистрационный учёт, сведения по жилью, статус воспитанников, выплата алиментов, место жительства воспитанников по районам.

## **2. Работа с родительскими детьми и семьёй.**

В течение года осуществлялся периодический патронаж семей, в которых воспитываются опекаемые дети, и дети находящиеся в приёмных семьях ( 2- опека, 4-

приёмная семья), составлялись акты обследования жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних.

С опекунами, приёмными родителями проводились индивидуальные консультации, решались вопросы по оказанию помощи таким семьям. Выявлена семья, в которых необходимо было решать вопрос с установлением опеки над несовершеннолетним (Батурин В. уч-ся 2кл.).

В 2011-2012 учебном году обучается 22 учащихся относящиеся к категории «родительские – приходящие». В течение учебного года проводился ежедневный контроль посещаемости учеников, выяснялись причины их отсутствия или опозданий, поддерживалась тесная связь с родителями и классными руководителями. В случае длительного отсутствия ученика социальный педагог и классный руководитель посещали по месту жительства учащихся. С родителями проводилась большая профилактическая работа: беседы, консультации, встречи с педагогами и инспекторами по делам несовершеннолетних.

### 3. Трудоустройство воспитанников.

Выбор профессии – сложный и длительный процесс. Основной задачей по профориентации обучающихся на всём протяжении обучения является расширение кругозора и интересов ребёнка, ознакомление его с разными видами деятельности и практическое приобщение к труду.

В работу по профориентации был включен весь педагогический коллектив школы: социальный педагог, классные руководители, воспитатели, учителя технологии, психолог. На уроках технологии и на занятиях у педагога-психолога учащиеся 9 класса проходят тестирование и получают рекомендации по выбору профессии.

В течение учебного года с учащимися девятого классов проводилась работа по выявлению интересов, склонностей, профессиональной пригодности для дальнейшего получения образования в профессиональных училищах. По результатам анкетирования, тестирования, бесед выпускники были определены в профессиональные учебные заведения для дальнейшего обучения.

#### Информация о выпускниках

Год выпуска	Количество выпускников	Учебные заведения, профессии	Другие причины
2012 г.	23	- 14 выпускников – г. Купино, ГБОУ СПО ПУ-81 (повар-кондитер, электрогазосварщик) - 2 выпускника с. Кочки, ГБОУ СПО ПУ-72 (тракторист- машинист с/х производства) - 1 выпускница г. Купино, медицинский техникум – (медицинская сестра)	- 2 Служба в РА, - 1 обучение в 10 классе (оформлено попечительство), - 2 самостоятельное трудоустройство

		- 1 воспитанница г. Новосибирск, ГБУ НСО «Радуга» отделение « Социальная гостиница для беременных женщин и матерей с детьми до исполнения детьми 1,5 лет»	
--	--	---	--

Непосредственными показателями результативности социально-педагогической деятельности считаем:

Социальная защищенность воспитанников, создание доброжелательной обстановки в детском коллективе, положительная динамика личностного роста воспитанников, удовлетворенность выпускников выбором профессии.

Задачи работы социального педагога на 2012-2013 учебный год:

1. Социальная защита детей-сирот.
2. Формирование у старшеклассников мотивации и познавательных интересов к продолжению образования и получения профессии.
3. Координация деятельности всех специалистов школы по социальной адаптации выпускников.
4. Формирование у воспитанников школы-интерната адекватного представления о здоровом образе жизни.

Для реализации поставленных задач необходимо в следующем учебном году продолжить работу по всем направлениям, а также провести работу по отслеживанию местонахождения и рода занятий бывших выпускников окончивших учебные учреждения и получившие профессию.

Разработать программы: «Социальная адаптация выпускников»,

« Постинтернатное сопровождение выпускников», « Здоровый образ жизни».