



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Россия, республика Дагестан, 368210, Буйнакский район село Бугден ул. Спортивная 6.
e-mail: shkola.buglen@mail.ru ОГРН: 1030500714793 ИНН: 0507009667

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 4 10 апреля 2023г	« УТВЕРЖДАЮ » Директор МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова  /Джевлатова А.А./ Приказ № 152 от 03.04.2023 
--	--

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 42), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова, определяющим организацию и режим деятельности психолого-педагогического консилиума, порядок обследования и психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ Бугленская СОШ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППК являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППК.

2. Организация деятельности ППк

1.1. ППк создается на базе МБОУ Бугленская СОШ приказом руководителя Для организации деятельности ППк в МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова оформляются:

приказом руководителя МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова о создании ППк с утверждением состава ППк;

положением о ППк, утвержденное руководителем МБОУ Новосельская СОШ Вяземского района Смоленской области.

1.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

1.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова.

1.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

1.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

1.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

1.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

1.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2. Режим деятельности ППк

2.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ Бугленская

СОШ имени Ш.И.Шихсаидова на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

2.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

2.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3. Проведение обследования

3.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

3.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

3.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

3.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

4.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют

рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова.

4.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова.

Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова.

4.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБОУ Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 6.1.).

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя)
--	--	--	--	--	--

					пакет документов получил(а). " _ " _____ 20 ____ г. Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	---

Официальный бланк образовательной организации

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

наименование образовательной организации

№ _____ от " _____ " _____ 20____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в образовательной организации, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О.

Фамилия

И.О. Фамилия

Официальный бланк образовательной организации

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

(наименование образовательной организации)

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения ФИО
обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк (выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления**:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации**:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

* Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

** Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на
проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан) _____

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения) Выражаю
согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

ПРИКАЗ

№ __176.2__ от __25.09.2023 г

О назначении ответственного за реализацию профориентационной деятельности
в школе.

Приказываю:

Назначить ответственной за профориентационную деятельность в школе
заместителя директора по воспитательной работе Джахбарову Д.Г.

Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор:

Джаватова А.А.

Ознакомлена:

Джахбарова Д.Г.

Об объявлении дисциплинарного взыскания

Рассмотрев представление прокурора г. Буйнакса от 19.02.2024г за № 02-06/01-2024 об устранении нарушений законодательства о персональных данных в МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

приказываю:

за допущение нарушений указанных в протесте, объявить дисциплинарное взыскание в виде замечания заместителю директора по ИКТ Арсанукаевой А.М.

Директор:

Джаватова А.А.

Ознакомлен:

Арсанукаева А.М.

Об антитеррористической защищенности .

В связи с поступающей в социальных сетях информации о противоправных

действиях в отношении обучающихся и в целях недопущения осуществления диверсий и террористических актов, а также минимизации негативных последствий при совершении (угрозе совершения) террористических актов Министерство образования и науки Республики Дагестан сообщает о необходимости принятия дополнительных мер по усилению антитеррористической защищенности в образовательных организациях Республики Дагестан

ПРИКАЗЫВАЮ:

Инженеру по охране труда и безопасности Надирову М.А.

- усилить обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также контроля за их функционированием;
- исключить бесконтрольное пребывание на объектах (территориях) образования посторонних лиц и нахождение транспортных средств, в том числе бесхозных транспортных средств в непосредственной близости к объекту (территории), в случае обнаружения таковых незамедлительно сообщать в правоохранительные органы;
- увеличить частоту периодических проверок зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов образования, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта; - провести с педагогическими и иными работниками, обучающимися образовательной организации внеплановые практические занятия и инструктажи о порядке действий при обнаружении на объектах (территориях) образования посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- усилить контроль за поддержанием в исправном состоянии инженернотехнических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов образования;
- провести уточнение схем оповещения и связи с территориальными органами и подразделениями Росгвардии, МЧС России, МВД России, ФСБ России, региональными и муниципальными антитеррористическими комиссиями;

Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор: Джаватова А.А.

Ознакомлен: Надиров М.А.

О назначении ответственного за актуализацию, подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением об официальном сайте МБОУ ЦО № 1, утвержденным приказом от 04.02.2019 № 156, с целью информационной открытости МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

Арсанукаеву Апап Мугутдиновну .

2. Ответственному за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте:

опубликовать и обновлять на сайте МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

- обязательную информацию в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение *10 (десяти) рабочих дней* со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

руководствоваться в работе требованиями положения об официальном сайте МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

- ;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- <...>.

3. Работникам МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

предоставлять ответственному за сайт на электронных носителях или посредством электронной почты:

– обязательную к опубликованию информацию не позднее *2 (двух)* рабочих дней со дня ее получения и (или) изменения;

– иную информацию – *не позже 5 (пяти) рабочих дней* со дня ее получения и (или) изменения.

4. Специалисту по кадрам Сепихановой М.А. ознакомить с настоящим приказом административных и педагогических работников, *руководителей структурных подразделений* МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа *оставляю за собой.*

Директор

А.А.Джаватова

С приказом ознакомлены:

Арсанукаева А.М.

Специалист по кадрам

Сепиханова М.А.

Зам по УВР Зам по ВР Методист психолог социолог ствожатая библиотекари



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Россия, республика Дагестан, 368210, Буйнакский район село Буглен ул. Спортивная 6.
e-mail: shkola.buglen@mail.ru ОГРН: 1030500714793

Приказ

№

от

О порядке организации и проведения

школьного этапа всероссийской олимпиады

школьников в 2023/2024 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 ноября 2020 г. № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» (далее – Порядок), Соглашением о сотрудничестве в области проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023 году между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Образовательным Фондом «Талант и успех», методическими рекомендациями по организации и проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников в 2023/2024 учебном году (далее – Методические рекомендации), на основании приказов министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 06.09.2023 № 850 «О порядке организации и проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников на территории республики Дагестан в 2023/2024 учебном году», отдела образования Буйнакского района «О сроках проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023/2024 учебном году», целях реализации мероприятий по выявлению, поддержке и сопровождению одаренных детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести школьный этап всероссийской олимпиады школьников в 2023-2024 учебном году (далее-ВсОШ) в соответствии с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, Методическими рекомендациями Минпросвещения России по организации и проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников в 2023-2024 учебном году.
2. Организовать проведение школьного этапа ВсОШ по шести предметам (астрономия, биология, математика, информатика, физика, химия) с использованием информационного ресурса «Онлайн-курсы Образовательного центра «Сириус»» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Организовать проведение классных часов о проведение школьного этапа ВсОШ по шести предметам (астрономия, биология, математика, информатика, физика, химия) с использованием информационного ресурса «Онлайн-курсы Образовательного центра «Сириус»» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Назначить:
 - 4.1. Ответственной за проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников зам. директора по УВР Джамболатову А.Г.
 - 4.2. Техническим специалистом методиста Татаеву З.К.

54. Утвердить:

5.1. Сроки проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»(приложение 1).

5.2. Организационно-технологическую модель проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2023-2024 учебном году в (приложение 2).

5.2. Состав оргкомитета (учителя-предметники) по проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (приложение 3).

5.3. Состав школьной апелляционной комиссии (приложение 4).

6. Оргкомитету:

6.1. Организовать проведение школьного этапа ВсОШ, работу жюри.

6.2. Утвердить результаты школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и призёров школьного этапа) и опубликовать на официальном сайте в общеобразовательной организации в сети "Интернет", список призёров и победителей школьного этапа олимпиады 2023-2024 учебного года выкладывается одним файлом.

6.3. Обучающиеся, признанные членами жюри школьного этапа олимпиады призерами и победителями, внести в списки участников муниципального этапа ВсОШ.

6.4. Предоставить информацию о победителях и призерах школьного этапа всероссийской олимпиады школьников и их педагогов строго по предметам в соответствии с требованиями.

7. Членам жюри:

7.1. Оформить и сдать протоколы олимпиад в день их проведения (приложение 5).

7.2. Сканированные варианты протоколов с подписями и расшифровками всех членов жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету выложить в трехдневный срок с момента проведения на официальном сайте в общеобразовательной организации в сети "Интернет".

7.3. Подготовить аналитические справки по проведению предметных олимпиад и представить их в учебную часть в трехдневный срок после проведения олимпиады.

8. Классным руководителям.

8.1. Заблаговременно проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, а также о Порядке проведения олимпиады и

утверждённых требованиях к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

8.2. Обеспечить сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своём участии в олимпиаде, об ознакомлении с Порядком проведения олимпиады и согласии на публикацию олимпиадных работ своих несовершеннолетних детей, в том числе в сети Интернет. Согласие родителей оформляется перед началом школьного этапа и используется на всех этапах олимпиады (приложение 5).

8.3. **Провести классные часы о проведение школьного этапа ВсОШ** по шести предметам (астрономия, биология, математика, информатика, физика, химия) с использованием информационного ресурса «Онлайн-курсы Образовательного центра «Сириус»» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (информация на платформе <https://siriusolymp.ru/>, сайт <https://siriusolymp.ru/school2022/1>) .

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

А.А.Джаватова

**График проведения школьного этапа Всероссийской
олимпиады школьников
в 2023-2024 учебном году.**

№ п/п	Предмет	Даты проведения	Классы	Ответственный учитель	Примечание
1	Физика	26 сентября	7-11	Бийсолтанова И.З.	с использованием информационного ресурса «Сириус»
2	Химия	03 октября	7-11	Мусаев М.Н.	с использованием информационного ресурса «Сириус»
3	Астрономия	05 октября	5-11	Бийсолтанова И.З.	с использованием информационного ресурса «Сириус»
4	Обществознание	06 октября	6-7 8-11	Нурмагомедов К.Х.	
5	Английский язык	09 октября	5-6 7-8 9-11	Мурзаева З.С. Джахбарова Д.М.	
6	Литература	10 октября	5-11	Сулейманова У.Г. Татаева З.К. Абдуллатипова Р.К.	
7	Биология	10 октября	5-11	Мусаев М.Н.	с использованием информационного ресурса «Сириус»
8	Экология	11 октября	9-11	Ибрагимова Н.А.	
9	История	12 октября	5-6 7-11	Идрисова Н.Ш. Татаева С.Г.	
10	Основы безопасности жизнедеятельности	13 октября	5-11	Мамайханов М.Н.	
	География	16 октября	5, 10 7-9,11	Ибрагимова Н.А.	
11	Математика	17-18 октября	4 5-6 7-8 9-11	Газанова М.Г.	с использованием информационного ресурса «Сириус»
12	Физическая культура	19 октября	5-11	Габитова Б.Г.	
13	Экономика	20 октября	5-11	Нурмагомедов К.Х.	
14	Русский язык	23 октября	4 5-6 7-8 9-11	Татаева З.К.	
15	Информатика	24 октября	5-11	Джаватова А.А.	с использованием

					информационного ресурса «Сириус»
16	Право	25 октября	9-11	Нурмагомедов К.Х.	
17	Технология	26 октября	5-11	Газанов Н.К.	
18	Изобразительное искусство	27 октября	7-11	Сепиханова М.А.	

Приложение 2 к приказу
от 06.09.2023г. № 198

**Организационно-технологическая модель
проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников
в 2023-2024 учебном году в МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова».**

1. Общие положения

1.1. Организационно-технологическая модель проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее – школьный этап олимпиады) разработана в соответствии с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 ноября 2020 № 678 (далее – Порядок).

1.2. Организационно-технологическая модель проведения школьного этапа олимпиады рассматривается и утверждается на заседании оргкомитета школьного этапа олимпиады (далее – оргкомитет).

1.3. Основными целями и задачами школьного этапа олимпиады являются:

1.4. обеспечение условий для выявления, поддержки и развития одаренных детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

1.5. отбора лиц, проявивших способности для участия в последующих этапах всероссийской олимпиады школьников (далее – олимпиада);

1.6. пропаганда научных знаний и научно-исследовательской деятельности.

1.7. Школьный этап олимпиады проводится по следующим общеобразовательным предметам: право, география, литература, экология, физическая культура, история, астрономия, русский язык, английский язык, технология, искусство, основы безопасности жизнедеятельности, в сроки, ежегодно утверждаемые отделом образования администрации г.Гуково.

1.8. провести школьный этап олимпиады по шести предметам (астрономия, биология, математика, информатика, физика, химия) с использованием информационного ресурса «Онлайн-курсы Образовательного центра «Сириус»» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.9. Для проведения школьного этапа олимпиады создаются оргкомитет, предметное жюри (с правами апелляционной комиссии) по каждому общеобразовательному предмету. Состав оргкомитета, предметных жюри и апелляционной комиссии формируется и утверждается директором ОО.

1.10. В Олимпиаде на добровольной основе принимают индивидуальное участие обучающиеся 4 - 11 классов. Все рабочие места участников олимпиады должны обеспечивать участникам олимпиады равные условия и соответствовать действующим на момент проведения олимпиады санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.

1.11. Сроки проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету устанавливает отдел образования администрации г.Гуково.

1.12. Школьный этап олимпиады проводится по разработанным муниципальными предметно-методическими комиссиями олимпиады требованиям к организации и проведению школьного этапа олимпиады и заданиям, основанным на содержании образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профиля) для 4-11 классов (далее – олимпиадные задания).

1.13. Продолжительность олимпиады устанавливается в соответствии с методическими рекомендациями муниципальных предметно-методических комиссий и не может превышать времени, утвержденного в требованиях к проведению школьного этапа олимпиады.

1.14. Участники школьного этапа олимпиады заявляют о своем участии в оргкомитет (приложение 2).

1.15. Классные руководители осуществляют сбор заявлений и согласий от родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своём участии в олимпиаде. Сбор осуществляется в срок не менее, чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады.

1.1.6 Учителя-предметники обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке проведения этапов олимпиады, о месте и времени проведения школьного этапа по каждому общеобразовательному предмету.

1.17. В случае участия в школьном этапе олимпиады обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов оргкомитет организует проведение школьного этапа олимпиады с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития детей.

1.18. Участники школьного этапа олимпиады вправе выполнять олимпиадные задания, разработанные для более старших классов по отношению к тем, в которых они проходят обучение.

1.19. В случае прохождения на последующие этапы олимпиады данные участники выполняют олимпиадные задания, разработанные для класса, который они выбрали на школьном этапе олимпиады.

1.20. В месте проведения олимпиады вправе присутствовать представители муниципальных предметно-методических комиссий, оргкомитета и жюри школьного этапа олимпиады, а также граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном Минобрнауки России.

2. Функции оргкомитета школьного этапа олимпиады

2.1. Обеспечивает организацию и проведение школьного этапа олимпиады в соответствии с утвержденными организатором школьного этапа олимпиады требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, Порядком проведения Всероссийской олимпиады школьников и действующими на момент проведения Олимпиады санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

2.2. Определяет сроки хранения олимпиадных материалов в общеобразовательной организации не позднее 01 сентября следующего учебного года.

2.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье участников олимпиады во время проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

2.4. Рассматривает конфликтные ситуации, возникшие при проведении олимпиады.

2.5. Своевременно осуществляет необходимую информационную и нормативную поддержку участников школьного этапа олимпиады.

2.6. Инструктирует членов жюри, организаторов и участников олимпиады.

2.7. Осуществляет контроль за работой участников олимпиады.

2.8. Рассматривает совместно с жюри школьного этапа олимпиады апелляции участников

2.9. Осуществляет оформление грамот победителей и призеров олимпиады.

3. Функции жюри школьного этапа олимпиады

3.1. Председатель жюри:

- проводит инструктаж с членами жюри о проверке олимпиадных заданий;
- принимает решение при спорном определении ошибки;
- производит разбор олимпиадных заданий;
- определяет состав комиссии по рассмотрению апелляций и является председателем апелляционной комиссии;
- представляет в оргкомитет аналитический отчет о выполнении олимпиадных заданий участниками олимпиады.

3.2. Жюри проводит с участниками олимпиады:

- 3.3. итоги школьного этапа олимпиады в ОО;
- 3.4. анализ олимпиадных заданий и их решений;
- 3.5. знакомит каждого участника с результатами школьного этапа олимпиады;
- 3.6. по запросу участника олимпиады осуществляет показ выполненных им олимпиадных заданий.
- 3.7. В течение трех дней после проведения олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (но не ранее выставления сканов протоколов на сайте) жюри должно ознакомить участников олимпиады с предварительными результатами проверки их работ, провести разбор заданий и их решений, дать пояснения по критериям оценивания и рассмотреть все возникшие вопросы, связанные с проверкой и оцениванием работ. При обнаружении членами жюри технических ошибок, связанных с оценкой работы или подсчетом баллов, данные ошибки устраняются в рабочем порядке.
- 3.8. Каждый участник Олимпиады может посмотреть свою работу, убедиться в объективности проверки, ознакомиться с критериями оценивания и задать вопросы членам жюри, проводящим показ работ.
- 3.9. Во время показа работ запрещается пользоваться средствами связи, выполнять фото – и видеосъемку олимпиадных работ.

4. Порядок проведения апелляции по результатам проверки заданий

- 4.1. Апелляции о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) участники школьного этапа олимпиады подают в жюри после разбора олимпиадных заданий и показа работ по общеобразовательному предмету.
- 4.2. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Участнику олимпиады, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Черновики работ участников олимпиады не проверяются и не учитываются при оценивании.
- 4.3. Апелляция участника рассматривается в течение одного дня после подачи апелляции.
- 4.4. Для рассмотрения апелляции участников олимпиады создается комиссия, которая формируется из числа членов жюри олимпиады.
- 4.5. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. Председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.6. Итоги рассмотрения комиссией апелляции оформляются протоколом, подписывается всеми членами.
- 4.7. Протоколы рассмотрения апелляции передаются председателю предметного жюри для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.
- 4.8. Апелляции участников олимпиады, протоколы рассмотрения апелляции хранятся в документации оргкомитета олимпиады

5. Порядок подведения итогов школьного этапа олимпиады

- 5.1. Результаты олимпиады фиксируются в протоколах. На основании итоговой таблицы, жюри определяет победителей и призеров школьного этапа олимпиады.
- 5.2. Участники школьного этапа олимпиады признаются его победителями и призерами при условии, что они набрали более 50% от максимального возможного количества баллов.
- 5.3. Победителем школьного этапа всероссийской олимпиады школьников признается участник предметной олимпиады, набравший наибольшее количество баллов.
- 5.4. При наличии нескольких участников, набравших одинаковое наибольшее количество баллов, все они признаются победителями. В случае невозможности определить победителей в школьном этапе, определяются только призеры.
- 5.5. Председатель жюри направляет итоговый протокол организатору школьного этапа олимпиады для подготовки приказа об итогах школьного этапа олимпиады.

5.6. Итоговый протокол и список всех участников школьного этапа олимпиады, с указанием набранных ими баллов и рейтингом (победитель, призер, участник) размещаются на сайте образовательной организации в течение 5 рабочих дней (Приложение 4).

5.7. Победители и призеры школьного этапа олимпиады награждаются поощрительными дипломами. Награждение победителей и призеров олимпиады проводится в каждой образовательной организации.

5.8. Организатор муниципального этапа олимпиады размещает на сайте Отдела образования приказы, устанавливающие количество баллов, необходимое для участия обучающихся в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников не позднее 01 ноября текущего года.

Приложение 3 к приказу
от 06.09.2023г. № 198

Состав школьного организационного комитета и предметных жюри.

1. Татаева З.К. методист
2. Мусаев М.Н., учитель химии.
3. Бийболатова С.В., учитель начальных классов.
4. Дерябина Л.Е., учитель географии.
5. Джамболатова А.Г., зам. директора по УВР.
6. Мусаев М.Н., учитель биологии.
7. Абдуллатипова Р.К.учитель русского языка.
8. Бийсолтанова И.З., учитель физики
9. Мурзаева З.С., учитель английского языка.
10. Габитова Б.Г., учитель физической культуры.
11. Нурмагомедов К.Х., учитель истории и обществознания.
12. Мамайханов М.Н., педагог-преподаватель ОБЖ.
13. Газанова М.Г., учитель математики.
14. Джаватова А.А., учитель информатики.
14. Газанов Н.К., учитель технологии.

Приложение 4 к приказу
от 06.09.2023г. № 198

Состав школьной апелляционной комиссии.

1. Джамболатова А.Г., зам. директора по УВР - председатель.
2. Татаева З.К. руководитель ШМО учителей русского языка и литературы.
3. Алхасова М.Б., руководитель ШМО учителей начальных классов.
4. Мусаев М.Н., руководитель ШМО учителей естественно-научного цикла.
5. Мурзаева З.С., руководитель ШМО иностранного языка.

Согласие родителя (законного представителя)
участника Всероссийской олимпиады школьников 2023-2024 учебного года
на обработку персональных данных ребенка.

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(когда, кем)

ознакомлен с Порядком проведения Всероссийской олимпиады школьников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 года №1252 «Об утверждении Порядка проведения Всероссийской олимпиады школьников», с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, Методическими рекомендациями Минпросвещения России по организации и проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников в 2023-2024 учебном году и даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Паспорт (свидетельство о рождении) ребенка _____,

выдан _____

(серия, номер)

(когда, кем)

операторам школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов для участия в школьном, муниципальном, региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников и, в случае прохождения рейтингового отбора, заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников

_____. (предмет олимпиады)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, школа, класс, домашний адрес, дата рождения, телефон, электронный адрес, результаты участия в соответствующем этапе олимпиады. Оператор имеет право на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных третьим лицам – образовательным

учреждениям, отделу по образованию администрации г. Гуково, министерству образования ростовской области, Министерству просвещения Российской Федерации, иным организациям и физическим лицам, отвечающим за организацию и проведение различных этапов Всероссийских предметных олимпиад школьников, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данным заявлением разрешаю считать общедоступными, в том числе размещать в сети «Интернет», следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, отчество, класс, школа, результат школьного, муниципального, регионального, заключительного этапов Всероссийской олимпиады школьников по указанному предмету (ам) олимпиады, а также сканированной копии его (её) олимпиадной работы по каждому общеобразовательному предмету на региональном(заключительном) этапе, в случае, если он (она) будет признан (а) по итогам данных этапов олимпиады ее победителем или призером. Срок действия данного соглашения не ограничен.

Доступ к персональным данным, обрабатываемым оператором, осуществляется в порядке, предусмотренном ст.14.20 Федерального Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » сентября 2023г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ № 166 от 31.08.2023г

О введении электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года №373 и Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № _____, с письмом министерства образования РД «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде» от _____ № _____ с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить координатором по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов (ЭЖД) успеваемости обучающихся в ОУ заместителя директора по ИКТ Арсанукаеву А.М.
2. Утвердить план мероприятий по внедрению проекта «Дневник.ру» в ОУ (Приложение 1).
3. Утвердить положение об «Электронном дневнике» (Приложение 2).
4. Информационно-диагностическому кабинету:
 - 4.1. Провести обучение лиц, ответственных в школе за внедрение проекта «Дневник.ру».
 - 4.2. Осуществлять постоянный контроль за своевременным заполнением электронных журналов педагогами школы.
5. Зам по УВР Джамболатовой А.Гю общеобразовательных учреждений:
 - 5.4. Разработать и утвердить план введения электронных дневников учащихся и электронного журнала с учетом готовности к введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости (при условии его отсутствия);
 - 5.5. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом, обучающимися образовательного учреждения, родительским сообществом о перспективах внедрения электронных дневников и журналов успеваемости, современных информационных систем в деятельности общеобразовательного учреждения.
 - 5.6. Разработать локальные акты ОУ, регламентирующие порядок ведения и способы контроля за внесением информации и исправлений в электронном журнале.
 - 5.7. Обеспечить своевременное заполнение базы данных для внедрения системы ЭЖД.
 - 5.8. Предоставлять ежемесячные отчеты о работе с системой ЭЖД.
 - 5.9. Заручиться согласием родителей и их законных представителей на обработку персональных данных учащихся для введения электронного журнала и регистрации сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, необходимых для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.
 - 5.10. Провести обучение педагогов по использованию основных инструментов системы «Дневник.ру» с помощью администратора системы.
 - 5.11. Обеспечить максимально возможное количество рабочих мест для свободного доступа педагогов к системе «Дневник.ру» с качеством и бесперебойным подключением к сети Интернет.
 - 5.12. Обеспечить условия ведения электронных журналов успеваемости в срок до 1 ноября 2023 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

Директор:

Джаватова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2 Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

1.4 Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

7.1. Директор ОУ, его заместители по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

О назначении ответственного лица по вопросам введения и реализации обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО.

Приказываю:

Назначить ответственным лицом в МБОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова» в 2023-24 учебном году по введению и реализации ФООП ФГОС НОО, ООО, СОО заместителя директора по УВР Джамболатову А.Г.

Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор:  Джаватова А.А.

Ознакомлена:  Джамболатова А.Г.



ПОДПИСЬ РОЗЫ

ПОДПИСЬ АСИЯТ

ПОДПИСЬ МАРИНЫ

ПОДПИСЬ АПАВ

