

Главному специалисту-эксперту отдела
государственного контроля (надзора) в
сфере образования
М.А. Аслаханову
Директора МБОУ
«Цоци-Юртовская СШ №2» М.Х. Яхьяевой
(должность, фамилия, имя, отчество)

ОТЧЕТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цоци-Юртовская средняя школа №2»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную
деятельность, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в
сфере образования)
об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений требований
законодательства об образовании (лицензионных требований)

По результатам проверки, проведенной на основании приказа
Министерства образования и науки Чеченской Республики от "27" августа
2021г. N 1093-п

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную
деятельность, органа местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования)

было выдано предписание об устранении выявленных нарушений
требований законодательства об образовании (лицензионных требований) от
"14" сентября 2021 г. N 161/21-ЛН

N	Содержание нарушения	Принятые меры по устранению нарушений	Наименование документа, копия которого прилагается в качестве подтверждения устранения нарушения (Приложение1)
1.1.	В нарушении части 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация при принятии	В устранении нарушения части 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведено ознакомление	Приложение №1 Приложение №2 Приложение №3

	локальных нормативных актов (Положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, правила внутреннего распорядка обучающихся в школе, положение о правилах внутреннего трудового распорядка работников школы) не учитывала мнение соответствующих представительных органов.	представительных органов с положениями о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, с положением правил внутреннего распорядка обучающихся в школе, с положением о правилах внутреннего трудового распорядка работников школы.	
1.2.	В нарушении части 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствуют документы, подтверждающие соблюдение установленных законодательством прав обучающихся: документы организации, подтверждающие учет мнений советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.	В устранении нарушения части 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Разработан локальный акт учитывающее мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.	Приложение №4
2.1.	В нарушении пункта 2 порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи,	В устранении нарушения пункта 2 порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом	Приложение №5

	утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в образовательной организации отсутствуют документы, подтверждающие проведение руководителем организации инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов зданий, строений, помещений и территорий, используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам.	необходимой помощи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» руководителем образовательной организации проведен инструктаж педагогов работающих с инвалидами.	
3.1.	В нарушении пункт 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в образовательной организации отсутствует локальный акт, устанавливающий порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта организации;	В устранение нарушения пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработан локальный акт устанавливающий порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта организации;	Приложение №6

2.	В нарушении части 4 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный акт, устанавливающий порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в организации и не предусмотренных учебным планом;	В целях устранения нарушения части 4 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработан локальный акт устанавливающий порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в организации и не предусмотренных учебным планом;	Приложение №7
4.1.	В нарушение пункта 15 приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 года №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» отсутствует специальный реестр бланков аттестатов и приложений к ним;	В устранении нарушения пункта 15 приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 года №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» заведен реестр бланков аттестатов и приложений к ним.	Приложение № 8
5.1.	В нарушении части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или)	В целях устранения нарушения части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработан локальный нормативный акт регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной	Приложение № 9

	родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;	организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;	
5.2.	В нарушение подпункта 3, 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, регламентирующий порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения в пределах осваиваемой образовательной программы	В устранение нарушения подпункта 3, 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработан локальный нормативный акт регламентирующий порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану	Приложение №10
6.1.	В нарушении пункта 4 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует информация о пропаганде и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям труда;	В устранение нарушения пункта 4 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» разработано и принято положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в соответствии с которым в школе проводятся просветительские мероприятия.	Приложение № 11
6.2.	В нарушении пункта 5 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ	В устранение нарушения пункта 5 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29	Приложение № 12

	«Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует информация организации и создании условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;	декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработано и принято положение о создании условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом; План работы ОО по организации и созданию условий для профилактики заболеваний и оздоровления учащихся для занятий ими физической культурой и спортом. Приложены отчет и справки по реализации плана.	
6.3.	В нарушении пункта 7 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует информация о профилактике и запрещении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов других одурманивающих веществ;	В целях устранения нарушения пункта 7 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации проведены беседы и классные часы по профилактике и запрещении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов других одурманивающих веществ;	Приложением №13
6.4.	В нарушении пункта 9 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ	В целях устранения нарушения пункта 9 части 1 статьи 41 Федерального	Приложение № 14

	«Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует информация о профилактике несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации;	закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведены беседы по профилактике несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации;	
6.5.	В нарушении пункта 10 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует информация о проведении санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;	В устранение нарушения пункта 10 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации проведены санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия	Приложение №15
6.6.	В нарушении пункта 1 части 4 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует информация о наблюдении за состоянием здоровья обучающихся;	В целях устранения нарушения пункта 1 части 4 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к отчету об исполнении предписания приложена справка о наблюдении за состоянием здоровья обучающихся	Приложение №16
6.7.	В нарушении части 3 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствуют документы, подтверждающие организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся;	В целях устранения нарушения части 3 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к отчету об исполнении предписания приложен журнал по оказанию первичной медико-	Приложение №17

		санитарной помощи обучающимся;	
7.1	В нарушении части 2 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 8 части 2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в образовательной отсутствует ознакомление педагогических работников с графиком проведения аттестации педагогических работников, за период, подлежащий проверке.	В целях ликвидации нарушения части 2 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 8 части 2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в образовательной организации проведено ознакомление педагогических работников с графиком проведения аттестации.	Приложение № 18
8.1.	В нарушение части 9 статьи 110 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации Положение №62 об организации бесплатного горячего питания, разработаны на основании закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», утратившего силу 1 сентября 2013 года	В устранение нарушения части 9 статьи 110 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с действующим законодательством обновлено положение о бесплатном горячем питании.	Приложение № 19
9.1.	В нарушении пункта 10 Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной	В устранение нарушения пункта 10 Порядка и условий осуществления перевода,	Приложение №20

	организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 отсутствуют письменные заявления обучающихся о переводе в другую организацию и (или) переводе в организацию из другой организации	обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам НОО, ООО и СОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 к отчету об исполнении предписания приложены образцы заявлений, обучающихся о переводе в другую организацию. В дальнейшем нарушения будут устранены согласно требованиям законодательства Российской Федерации утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177.	
10.1.	В нарушении части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» отсутствует распорядительный акт образовательной организации, устанавливающий образец	В целях ликвидации нарушения части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к отчету об исполнении предписания приложен	Приложение № 21

справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.	распорядительный акт образовательной организации, устанавливающий образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.	
---	---	--

Руководитель

МП



(подпись)

Яхьяева М.Х.
Ф.И.О.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОВЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 1
к отчету об исполнении предписания**

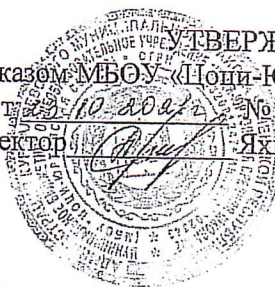
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 23.10.2012 № 2)

СОГЛАСОВАНО

Советом школы
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 19.10.2012 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
от 23.10.2012 № 255
директор Яхьяева М.Х.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, школа в лице директора.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается в школе из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы в количестве не менее шести человек.

В случае отсутствия в школе на момент создания комиссии совершеннолетних обучающихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы в количестве не менее шести человек.

2.2. Представители от обучающихся выбираются на заседании Совета обучающихся. Порядок выборов представителей обучающихся Совет обучающихся определяет самостоятельно.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.

2.4. Представители от работников школы назначаются директором школы по инициативе представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Директор школы не может входить в состав комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора школы. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае завершения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося, который является членом комиссии;
- в случае отчисления из школы несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;

- в случае увольнения работника школы – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом директора школы. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и

материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником школы и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами школы.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – директор школы. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание комиссии после утверждения ее состава созывается директором школы. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник школы.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации школы и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Директор школы обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

4.9. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;

обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, работникам школы, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;

- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов школы при реализации своих функций и полномочий;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, заблаговременно сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и директора школы.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор, а также ФИО приглашенных лиц, в случае необходимости их приглашения;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов школы;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

5.6. Стороны спора и директор школы уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным директором лицом в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел школы.

6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование. Обучающиеся школы, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию.

6.2. Обращение в письменной форме подается секретарю директора школы или секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Секретарь директора школы или секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

С положением ознакомлены:

Из числа состава педагогического совета:

Хадаев А.О.

Джанхаев М.Л.

Тутаева Я.Ш.

Хадаев А.О.

Джанхаев М.Л.

Тутаева Я.Ш.

Из числа совета обучающихся:

Бангаева Р.А

Канташева Р.Р.

Магомадова М.З.

Бангаева Р.А.

Канташева Р.Р.

Магомадова М.З.

Из числа совета родителей:

Мускиева Я.Ш.

Халимова Т.Р.

Закриева Х.З.

Мускиева Я.Ш.

Халимова Т.Р.

Закриева Х.З.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 2
к отчету об исполнении предписания**

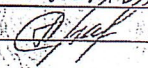
2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 23.10.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
от 23.10.2021 № 255
директор  Яхьяева М.Х.

ОГЛАСОВАНО

Светом родителей
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 21.10.2021 № 2)

**Правила
внутреннего распорядка учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка учащихся (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).

1.2. Правила определяют права, обязанности и ответственность учащихся, устанавливают требования к поведению учащихся в школе и (или) на мероприятиях, которые организует школа и в которых принимают участие обучающиеся.

1.3. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических и иных работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.4. Правила распространяются на всех учащихся школы, за исключением воспитанников дошкольного отделения. Правила внутреннего распорядка воспитанников утверждаются локальным нормативным актом школы.

2. Права учащихся

2.1. Учащиеся имеют право на следующее:

2.1.1. Уважение своего человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

1

2.1.1. Благоприятную окружающую среду, которая не наносит вреда здоровью и не ухудшает самочувствие учащихся при осуществлении школой своей деятельности.

2.1.2. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.3. Защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред моральному, нравственному и духовному развитию.

2.1.4. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.5. Посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе и не предусмотрены учебным планом.

2.1.6. Участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой школой под руководством педагогов.

2.1.7. Бесплатную публикацию своих работ в изданиях школы.

2.1.8. Условия для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

2.1.9. Получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.1.10. Получение знаний, приобретение навыков и умений, соответствующих современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры.

2.1.11. Профессиональную ориентацию.

2.1.12. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

2.1.13. Выбор формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения 18 лет.

2.1.14. Выбор факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого школой, после получения основного общего образования.

2.1.15. Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в школе, в установленном порядке.

2.1.17. Зачет результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в порядке, установленном действующим законодательством и локальным актом школы.

2.1.18. Каникулы в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

2.1.19. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой школы.

2.1.20. Бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры, спортивными объектами школы.

2.1.21. Поощрение в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

2.1.22. Перевод в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

2.1.23. Участие в управлении школы в порядке, установленном уставом.

2.1.24. Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе.

2.1.25. Обжалование актов школы в установленном законодательством РФ порядке.

2.1.26. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.27. Создание общественных объединений в порядке, установленном законодательством РФ (за исключением детских общественных объединений, создаваемых либо создаваемых политическими партиями, детских религиозных организаций).

2.1.28. Иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

2.2. Учащимся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

2.2.1. Обеспечение питанием в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32

2.2.2. Иные меры поддержки, которые предоставляются в школе: обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Обязанности и ответственность учащихся

3.1. Учащиеся обязаны:

- 3.1.1. Соблюдать устав школы, решения органов управления, настоящие Правила, локальные акты школы.
- 3.1.2. Соблюдать требования охраны труда, правил пожарной безопасности, иные требования безопасности образовательного процесса.
- 3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, педагогов и работников, сотрудников охраны школы.
- 3.1.4. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни учащийся предоставляет классному руководителю медицинскую справку или медицинское заключение. В иных случаях – заявление или объяснительную от своих родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.
- 3.1.5. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.
- 3.1.6. Уважать честь и достоинство других учащихся и работников школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися.
- 3.1.7. Бережно относиться к имуществу школы.
- 3.1.8. Следить за своим внешним видом, выполнять установленные школой требования к одежде.

3.2. За неисполнение или нарушение требований устава, настоящих Правил и иных локальных актов школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Правила поведения в школе

4.1. Учащиеся должны:

- 4.1.1. Здороваться с работниками и посетителями школы.
- 4.1.2. Проявлять уважение к старшим, заботиться о младших.
- 4.1.3. Соблюдать вежливые формы общения с окружающими.

5. Правила посещения школы учащимися

5.1. Посещение занятий и мероприятий, предусмотренных учебным планом, для учащихся обязательно. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни учащийся предоставляет классному руководителю медицинское заключение (справку). В иных случаях – заявление или

объяснительную от своих родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

5.2. В случае пропуска занятий и (или) отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей).

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель или уполномоченное лицо извещает родителей (законных представителей) и предпринимает меры по усилению контроля за посещаемостью, а также проводит необходимые профилактические мероприятия с учащимся и родителями (законными представителями) учащегося.

5.3. В школе учащийся должен иметь при себе дневник и все необходимые для уроков принадлежности. Для уроков физической культуры необходимо приносить спортивную форму.

5.4. Учащиеся должны приходить в школу заранее (рекомендуемое время за 10–15 минут) до начала учебных занятий.

Опоздание на занятия без уважительной причины недопустимо. В случае опоздания на урок учащийся проходит в класс таким образом, чтобы не мешать образовательному процессу других учащихся.

5.8. Учащимся запрещено приносить в школу:

5.8.3. Легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы.

5.8.4. Табачные изделия.

5.8.6. Наркотики, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества и иные вещества, обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса. Лекарственные средства могут при себе иметь только те учащиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Учащиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым учащийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

5.9. На территории школы учащимся запрещено:

5.9.1. Находиться в нерабочее время.

5.9.2. Употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

5.9.3. Играть в азартные игры.

5.9.4. Курить в здании, на территории школы.

5.9.5. Использовать ненормативную лексику (сквернословить).

5.9.6. Демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам.

- 5.9.7. Осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека.
- 5.9.8. Находиться в здании в верхней одежде и (или) головных уборах.
- 5.9.9. Играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий.
- 5.9.10. Портить имущество или использовать его не по назначению, мусорить.
- 5.9.11. Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально ответственных лиц мебель, оборудование и иное имущество.
- 5.9.12. Передвигаться в здании и на территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями.
- 5.9.13. Осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю или оказание платных услуг.
- 5.9.14. Кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, за исключением случаев, когда это необходимо для реализации образовательной программы, проведения культурно-массового или спортивного мероприятия.
- 5.9.15. Решать спорные вопросы с помощью физической силы или психологического насилия.
- 5.10. Учащимся запрещено:
- 5.10.1. Самовольно покидать школу во время образовательного процесса. Уйти из школы во время образовательного процесса возможно только с разрешения классного руководителя или иного уполномоченного лица.
- 5.11. Дисциплина и порядок поддерживаются в школе силами участников образовательного процесса.

6. Правила поведения учащихся во время урока

- 6.1. Учащиеся занимают свои места в кабинете по указанию классного руководителя или учителя по предмету, который учитывает при размещении детей их физические и психологические особенности.
- 6.2. Перед началом урока учащиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы в классе.
- 6.3. При входе учителя в класс учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть.
- 6.4. В случае опоздания на урок учащиеся должны постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
- 6.5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других учащихся от урока.

6.6. По первому требованию учителя (классного руководителя) учащиеся должны предъявлять дневник.

6.7. Если ученику нужно задать вопрос или он готов ответить на вопрос учителя, ученик поднимает руку и задает свой вопрос (отвечает на вопрос учителя) после разрешения учителя.

6.8. Если учащемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

6.9. Учащиеся могут встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти из класса после того, как прозвонит звонок, и учитель объявит об окончании урока.

6.10. Во время уроков обучающиеся могут пользоваться только теми техническими средствами, которые необходимы в образовательном процессе, или теми, которые разрешил использовать учитель. Остальные устройства, которые у учащихся есть при себе, нужно перевести в беззвучный режим без вибрации и убрать со стола.

6.11. Для образовательных целей мобильные средства связи не используются.

6.12. В школе запрещено использовать средства скрытой аудио- и видеозаписи без ведома администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, права и законные интересы которых могут быть нарушены такой записью. Технические средства скрытой аудио- и видеозаписи могут быть использованы только в случаях, прямо предусмотренных законом.

7. Правила поведения учащихся во время перемены

7.1. Время, отведенное на перемену, предназначено для отдыха учащихся и подготовки к следующему по расписанию занятию.

7.2. Учащиеся могут заниматься настольными видами спорта в специально отведенных для этого местах.

7.3. Во время перемен учащимся запрещается:

7.3.1. Шуметь, мешать отдыхать другим.

7.3.2. Бегать по коридорам, лестницам, вблизи оконных и лестничных проемов и в других местах, не предназначенных для активного движения.

7.3.3. Толкать друг друга, перебрасываться предметами.

8. Правила поведения учащихся в столовой

8.1. Учащиеся обслуживаются в столовой в порядке живой очереди.

8.2. Учащиеся выполняют требования работников столовой, дежурного учителя, дежурных по столовой, соблюдают порядок при покупке продуктов питания и напитков. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

8.3. Употреблять продукты питания и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, разрешается только в столовой.

8.4. После еды учащиеся убирают за собой столовые принадлежности и посуду.

9. Правила поведения учащихся во время внеурочных мероприятий

9.1. Перед проведением мероприятий ответственный учитель (руководитель группы) инструктирует учащихся по технике безопасности.

9.2. Во время мероприятия учащиеся должны:

9.2.1. Соблюдать дисциплину и выполнять все указания ответственного учителя (руководителя группы).

9.2.2. Следовать установленным маршрутом движения, соблюдать правила поведения на улице, в общественном транспорте.

9.2.3. Соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

9.2.4. Уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры.

9.2.5. Оставаться вместе с группой до окончания мероприятия. Покинуть мероприятие раньше учащиеся могут только с разрешения ответственного учителя (руководителя группы).

10. Защита прав, свобод, гарантий и законных интересов учащихся

10.1. В целях защиты своих прав, свобод, гарантий и законных интересов учащиеся и (или) их законные представители самостоятельно или через своих выборных представителей вправе:

10.1.1. Направлять в органы управления школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод, законных интересов и социальных гарантий учащихся.

10.1.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.1.3. Использовать иные, не запрещенные законодательством способы защиты своих прав и законных интересов.

С положением ознакомлены:

Из числа состава педагогического совета:

Хадаев А.О.

Джанхаев М.Л.

Тугаева Я.Ш.

Хадаев А.О.
Джанхаев М.Л.
Тугаева Я.Ш.

Из числа совета обучающихся:

Бантаева Р.А

Канташева Р.Р.

Магомадова М.З.

Бантаева Р.А.
Канташева Р.Р.
Магомадова М.З.

Из числа совета родителей:

Мускиева Я.Ш.

Халимова Т.Р.

Закриева Х.З.

Мускиева Я.Ш.
Халимова Т.Р.
Закриева Х.З.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 3
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 30.10.2011 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
от 23.10.2011 № 255
директор Яхьяева М.Х.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ОУ

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники УО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и УО как юридическое лицо – работодатель, представленный директором УО.

2.2. Лица, поступающие на работу в УО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники УО направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в УО.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, УО вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,

- либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом УО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, УО предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника УО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния ~~личного дела~~;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью УО записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года УО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника УО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа УО.

3.4. УО обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор УО);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник УО имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении УО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства УО и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.4. Педагогические работники УО пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами УО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в УО;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами УО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении УО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом УО;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности УО, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники УО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники УО обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению УО получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав УО, положение о специализированном структурном подразделении УО, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах УО;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора УО, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.7.3. Если директор УО не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор УО, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не

представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников УО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов УО;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание УО;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками УО.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, ~~организмического~~ питания работников УО.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы УО определяется приказами (распоряжениями) директора УО и локальными нормативными актами УО.

В УО устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава дошкольного отделения и начальной школы и шестидневная рабочая неделя для педагогического состава основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников УО определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора УО.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором УО с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте УО и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников УО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности УО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы УО;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками УО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора УО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам УО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором УО.

6.6. Педагогическим работникам УО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника УО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом УО с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- 6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется ~~расписанием занятий~~.
- 6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в УО ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников УО, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом УО.
- 6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников УО, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе УО, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников УО, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе УО на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, УО уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения УО.
- Локальные нормативные акты УО по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета УО.
- 6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. При возложении на учителей УО, для которых УО является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать УО, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями УО характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников УО, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником УО – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками УО, утверждаемыми локальными нормативными актами УО в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами УО, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в УО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами УО – периодические кратковременные дежурства в УО в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.29. При составлении графика дежурств в УО работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы УО, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники УО, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует УО), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в УО иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в УО не требуется.

6.31. При наличии возможности УО составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в

день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый, январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.33. УО при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.34. При составлении расписаний занятий УО исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора УО.

6.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору УО и его заместителям в целях контроля.

6.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся УО и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала УО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников УО в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами УО и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности УО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по УО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников УО и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора УО. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom и WhatsApp, через официальный сайт УО.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам УО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам УО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом УО или трудовым договором.

8.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ребенка-инвалида по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам УО:

- заместителю директора УО по безопасности;
- специалисту по кадрам.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым УО с учетом мнения профсоюзного комитета УО.

8.12. УО утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска УО извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.15. УО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и УО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. УО может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска УО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью

или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам УО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников УО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники УО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива УО и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом УО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами УО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников УО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником

11.1. Материальная ответственность УО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором УО с учетом мнения профессионального комитета УО.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в УО, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

С положением ознакомлены:

Из числа состава педагогического совета:

Хадаев А.О.

Джанхаев М.Л.

Тутаева Я.Ш.

Хадаев
Джанхаев
Тутаева

Из числа совета обучающихся:

Бантаева Р.А

Канташева Р.Р.

Магомадова М.З.

Бантаева
Канташева
Магомадова

Из числа совета родителей:

Мускиева Я.Ш.

Халимова Т.Р.

Закриева Х.З.

Мускиева
Халимова
Закриева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 4
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

ПРИНЯТО:

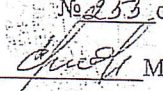
на педагогическом совете школы

Протокол № 2 от 23.10.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Введено в действие
приказом

№ 253 от 23.10.2021

 М.Х.Яхьяева

Положение учёта мнения Совета обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основе ч. 3, 4 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2».

1.2. Отдельных советов как общественных органов для обсуждения локальных актов в школе не создается.

2. Порядок обсуждения и принятия локальных актов

2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2». (далее – школы), а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся создается временная комиссия в состав которой в равном количестве входят представители Совета родителей (родительского комитета) и Совета учащихся.

2.2 В соответствии с частью 6 статьи Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в школе по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников школы создаются Советы обучающихся (совершеннолетних) и Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – внешние по отношению к школе органы самоуправления.

2.3. Руководитель школы перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему в Совет родителей. В случае создания совета обучающихся (совершеннолетних) – и в Совет обучающихся.

2.4. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.5. В случае, если Совет родителей выразил согласие с проектом локального

нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» предыдущим пунктом срок, руководитель школы имеет право принять локальный нормативный акт.

В случае, если Совет родителей высказал предложения к проекту локального нормативного акта, руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

2.6. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые руководитель школы учитывать не планирует, руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт.

2.7. Руководитель школы (либо иное лицо, уполномоченное в установленном законодательством и локальными нормативными актами школы порядке применять дисциплинарные взыскания в отношении обучающихся) при принятии решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося направляет в -Совет родителей проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.8. К проекту приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого руководитель школы (иное уполномоченное лицо) пришел к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного проступка. В случае не поступления письменного объяснения в установленный срок либо отказа от дачи объяснения к проекту приказа прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения либо не поступление письменного объяснения в установленный срок. В акте должен быть указан факт запроса объяснения у обучающегося с указанием места и времени запроса, иных обстоятельств, включая свидетелей запроса объяснения по факту дисциплинарного проступка.

2.9. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности и прилагающиеся документы должны быть направлены руководителем школы (иным уполномоченным органом) в Совет родителей не позднее, чем 10 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

2.10. Совет родителей в течение пяти учебных дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и направляет руководителю школы (иному уполномоченному лицу) свое мотивированное мнение в письменной форме.

2.11. В случае, если Совет родителей выразил согласие с проектом приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель школы принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

2.12. В случае, если Совет родителей выразил несогласие с предполагаемым решением руководителя школы (иного уполномоченного лица), он в течение трех учебных дней

проводит с руководителем (иным уполномоченным лицом либо его представителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении согласия по результатам консультаций руководитель до истечения семи учебных дней со дня получения мнения Совета родителей имеет право принять решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности. Принятое решение может быть обжаловано обучающимся в установленном законом порядке.

2.13. Руководитель школы имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося не позднее семи рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Совета родителей. В указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул.

3. Права Комиссии

3.1 В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, комиссия имеет право:

- вносить предложения администрации Школы и другим органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- получать информацию от администрации Школы, других органов самоуправления.

3.2. Право обсуждения документов, относящихся к компетенции педагогического коллектива, у комиссии нет.

4. Делопроизводство.

4.1. Совет ведет протоколы заседаний в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

4.2. Протоколы хранятся в архиве

С положением ознакомлены:

Из числа состава педагогического совета:

Хадаев А.О.

Джанхаев М.Л.

Тутаева Я.Ш.

Хадаев А.О.

Джанхаев М.Л.

Тутаева Я.Ш.

Из числа совета обучающихся:

Бантаева Р.А

Канташева Р.Р.

Магомадова М.З.

Бантаева Р.А.

Канташева Р.Р.

Магомадова М.З.

Из числа совета родителей:

Мускиева Я.Ш.

Халимова Т.Р.

Закриева Х.З.

Мускиева Я.Ш.

Халимова Т.Р.

Закриева Х.З.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 5
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 2 от 23.10.2012

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ
«Цоци-Юртовская СШ №2»
С.К. Яхьяева М.Х.
приказ № 155 от 23.10.2012

**Программа обучения (инструктажа)
персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением
доступности для инвалидов объектов и услуг**

**Программа обучения (инструктажа)
персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением
доступности для инвалидов объектов и услуг**

Все сотрудники МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2», работающие с инвалидами, а также вспомогательный персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов инфраструктуры МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» и услуг.

Допуск к работе вновь принятых сотрудников МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2», в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала по вопросам доступности:

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов инфраструктур и услуг МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
2. Основные понятия и определения по вопросам доступности МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.
3. Структурно-функциональные зоны и элементы МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
4. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2»; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).
5. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
6. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2».
7. Организация доступа маломобильных граждан в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» на территорию, к стоянке транспорта, к входной

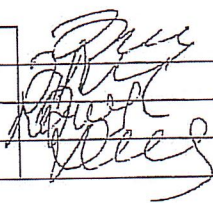
группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания.

8. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
9. Правила и порядок эвакуации учащихся и персонала МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
10. Правила и порядок оказания услуг на дому или в дистанционном формате.
11. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов и помещений МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2», предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан.
12. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов и услуг в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2».
13. Порядок взаимодействия сотрудников МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» при предоставлении услуг инвалиду.
14. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности и услуг в соответствии с законодательством.
15. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами.

Ознакомлены:

1.	Айдаева Мариам Хусейновна	
2.	Алиева Зинаида Халидовна	
3.	Бучулаева Лариса Майрбековна	
4.	Гучигова Айшат Адамовна	
5.	Демельханова Айшат Абубакарвна	
6.	Демельханова Лариса Юнусовна	
7.	Демельханова Петимат Ахмедовна	
8.	Демильханова Билкис Ильясовна	
9.	Демильханова Лиза Хизировна	
10.	Джанхаева Залина Туркоевна	
11.	Джукаева Зарета Хароновна	
12.	Дудаева Петимат Рамзановна	
13.	Закриева Хава Зайндыевна	
14.	Исхаджиева Макка Хизировна	
15.	Кичиева Займан Умпапашевна	
16.	Косумова Луиза Казбековна	
17.	Кусаева Мадина Хусейновна	
18.	Магомадова Рузана Салаховна	
19.	Мандыхаджиева Хава Идрисовна	
20.	Музаева Зулихан Элимсолтаевна	
21.	Садаева Зарган Бекхановна	
22.	Султанова Мата Саламбековна	
23.	Тарамова Айшат Усмановна	
24.	Тарамова Апати Усмановна	
25.	Титиева Макка Заурмакановна	
26.	Улбиева Марха Ибрагимовна	
27.	Умаева Зайнап Абуевна	
28.	Хумигова Залина Туркоевна	
29.	Хумигова Разет Айндиевна	
30.	Цицаева Петимат Хасайновна	
31.	Цураева Амина Исмаиловна	
32.	Цураева Хеди Исмаиловна	
33.	Шедедова Айдима Турпал-Алиевна	

34	Ахмадова Марьям Бухадиевна	
35	Бааева Малкан Зайндиевна	
36	Баудинова Элиза Авадийевна	
37	Берзиев Адам Шейх-Ахмедович	
38	Бучулаева Лариса Майрбековна	
39	Вакаева Раяна Сайд-Хусейновна	
40	Демельханов Исмаил Абубакарович	
41	Демильханова Лиза Хизировна	
42	Джанхаев Магомед Лечиевич	
43	Насуханова Мадина Баудиновна	
44	Насуханова Хадижат Юнусовна	
45	Орцуева Роза Галгиевна	
46	Джанхаева Мадина Аюбовна	
47	Демельханова Петимат Ахмедовна	
48	Садаева Камиса Абдуловна	
49	Садыков Магомед Хизириевич	
50	Садыкова Хедижат Хизировна	
51	Дураева Марет Хамидовна	
52	Зулаева Халимат Мусаевна	
53	Ибрагимов Мяхди Бадрудиневич	
54	Идрисова Шадат Амхатовна	
55	Исраилов Бислан Вахаевич	
56	Исраилова Иман Сайд-Хасайновна	
57	Мадаева Линда Майрбековна	
58	Мадаев Муса Хизирсич	
59	Мазазаева Хеди Рамзановна	
60	Яхьяева Амнат Алихановна	
61	Минкайлов Хаяби Хамдиевич	
62	Минкайлова Камила Хаябиевна	
63	Тасуханов Джабраил Шемилхаджиевич	
64	Тасуханов Шемилхаджи Татаевич	
67	Тасуханова Елена Хакимовна	
68	Тасуханова Элиза Майрбековна	
69	Титиева Макка Заурмакановна	
70	Хадаев Али Олхузурович	
71	Хадизов Зелимхан Ильясович	
72	Хадизов Руслан Сайд-Селимович	
73	Хариханова Петимат Абубакаровна	
74	Хайдарова Айшат Мухадиевна	
75	Тарамов Асхаб Исламович	
76	Шедедов Хусейн Лом-Алиевич	
77	Шедедова Зарет Лом-Алиевна	
78	Эдельханова Элита Хасамбековна	

79	Эдиева Хеди Аслановна	
80	Эстомирова Алпа Альбиевна	
81	Юсупова Малика Шамильевна	
82	Юсупова Хеди Хасановна	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

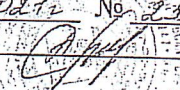
**Приложение № 6
к отчету об исполнении предписания**

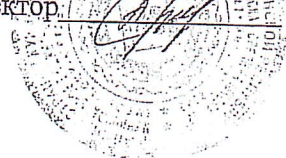
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 23.10.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
от 23.10.2021 № 230
директор:  Яхьяева М.Х.



СОГЛАСОВАНО

Советом школы
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 19.10.2021 № 2)

**Порядок
пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и объектами спорта**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).

1.2. Порядок устанавливает правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта школы.

1.3. Лечебно-оздоровительная инфраструктура, объекты культуры и спорта призваны:

- обеспечивать охрану здоровья обучающихся;
- приобщать к культурным ценностям, в том числе в целях осознания значения искусства и творчества в личной и культурной самоидентификации личности;
- развивать эстетический вкус, художественное мышление обучающихся, способности воспринимать эстетику объектов;
- формировать интерес к творческой деятельности;
- развивать двигательную активность обучающихся;
- формировать у обучающихся устойчивые стереотипы здорового образа жизни и поведения, не сопряженные с риском для здоровья;
- удовлетворять индивидуальные образовательные потребности обучающихся.

1.4. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта школы.

1.5. Школа обеспечивает возможность для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов к объектам своей инфраструктуры.

1.6. Для осуществления образовательной деятельности, отдыха и оздоровления детей школа может использовать ресурсы иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в т.ч. на основании договоров о сетевой форме реализации образовательных программ.

1.7. Обучающимся запрещено использовать оборудование и инвентарь объекта инфраструктуры не по назначению, осуществлять его демонтаж, вносить повреждения, выносить его с объекта инфраструктуры без разрешения ответственного работника. Обучающиеся, причинившие ущерб объектам инфраструктуры школы, несут ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

2. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой

2.1. К лечебно-оздоровительной инфраструктуре школы относятся медицинский кабинет, столовая.

2.2. Медицинский кабинет функционирует в целях наблюдения за состоянием здоровья обучающихся, в том числе:

- проведения санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- оказания первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, создания условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся.

2.3. Медицинский кабинет школы работает в соответствии с утвержденным графиком.

Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

2.4. Обучающиеся вправе посетить медицинский кабинет самостоятельно во время его работы в случаях:

- ухудшения самочувствия во время нахождения в школе;
- получения травмы независимо от того, когда, где и каким образом она получена (по дороге к школе, на прилегающей к школе территории, на занятиях, на перемене, при участии в мероприятии).

2.5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить медицинскому работнику:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- особенностях своего здоровья;
- контактный номер телефона, в том числе контактные данные родителей (законных представителей), при отсутствии этих данных в медицинской документации школы.

2.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

2.7. Столовая функционирует в школе в целях:

- обеспечения обучающихся сбалансированным питанием;
- воспитания культуры питания, пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни.

2.8. Столовая работает в соответствии с утвержденным графиком.

2.9. В учебное время обучающиеся посещают столовую в соответствии с установленным в школе режимом питания. Обучающиеся по программам начального общего образования посещают столовую в сопровождении педагогического работника или уполномоченного должностного лица.

2.10. При посещении столовой обучающиеся соблюдают утвержденные правила поведения на объектах питания.

2.11. Находиться в столовой во время учебных занятий запрещено.

3. Порядок пользования объектами культуры

3.1. К объектам культуры школы относятся библиотека, актовый зал.

3.2. Объекты культуры школы функционируют в целях:

- воспитания у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- приобщения обучающихся к историческому и духовному наследию;
- организации культурной, методической, информационной и иной деятельности обучающихся;
- содействия в организации образовательной деятельности.

3.3. Объекты культуры школы работают в соответствии с утвержденным графиком. Запрещается пользоваться объектами культуры в отсутствие ответственных лиц.

3.4. Объекты культуры могут использоваться для проведения учебных занятий, в том числе в рамках внеурочной деятельности, занятий по дополнительным образовательным программам, творческих занятий, общешкольных и

межшкольных мероприятий, мероприятий регионального, федерального и международного уровня.

3.5. Самостоятельное посещение обучающимися объектов культуры возможно во внеурочное время, в том числе во время перемен, в соответствии с утвержденным графиком работы объекта.

3.6. При посещении объектов культуры обучающиеся соблюдают утвержденные правила пользования библиотекой, пользования актовым залом, иные локальные нормативные акты школы, определяющие порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

3.7. Во время нахождения на объектах культуры обучающиеся обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования работников школы, в том числе ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, а также об обнаружении задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4. Порядок пользования объектами спорта

4.1. К объектам спорта школы относятся спортивный зал, физкультурно-спортивная зона на территории школы.

4.2. Объекты спорта функционируют в целях:

- реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- формирования и развития установок активного, экологически целесообразного, здорового и безопасного образа жизни;
- развития двигательной активности обучающихся, формирования потребности в систематическом участии в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях;
- повышения роли физической культуры и спорта в оздоровлении обучающихся, предупреждении заболеваемости и сохранении их здоровья;
- организации и проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий;
- профилактики вредных привычек и правонарушений.

4.3. Объекты спорта обучающиеся посещают в соответствии с расписанием занятий по основным и дополнительным образовательным программам, графиками подготовки и проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий. Также объекты спорта могут использоваться в рамках внеурочной деятельности, общешкольных и межшкольных

мероприятий, мероприятий регионального, федерального и международного уровня.

Доступ обучающихся к физкультурно-спортивной зоне на территории школы во внеурочное время осуществляется без ограничений. Обучающиеся самостоятельно устанавливают и соблюдают очередность пользования спортивными объектами, оборудованием, инвентарем в физкультурно-спортивной зоне.

4.4. Запрещается пользоваться спортивным залом в отсутствие педагогического работника.

4.5. При посещении объектов спорта обучающиеся соблюдают утвержденные правила пользования объектами спорта и инструкции по технике безопасности.

4.6. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или спортивных объектов, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику школы, ответственному за данный объект.

4.7. Во время нахождения на объектах спорта обучающиеся обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования работников школы, в том числе ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, а также об обнаружении задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 7
к отчету об исполнении предписания**

7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»

(протокол от 21.10.2016 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»

от 23.10.2016 № 255

директор Яхьяева М.Х.



**Порядок
посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).

1.2. Порядок определяет правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в школе и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность организатора, участников и зрителей указанных мероприятий.

1.3. Порядок является обязательным для всех участников и зрителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, участник и зритель подтверждают свое согласие с порядком.

1.4. Ответственное лицо школы обеспечивает размещение порядка в общедоступном месте на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом, относятся: интеллектуальные игры и тематические встречи, классные часы, дни открытых дверей, экскурсии, праздники, театральные постановки, выставки, конкурсы, фестивали, спортивные соревнования, дискотеки, субботники и иные мероприятия, организатором которых выступает школа.

2.2. Школа организует мероприятия для:

- неограниченного круга лиц;
- участников и зрителей, перечень которых утверждается приказом директора школы.

2.3. Перечень мероприятий на текущий учебный год включается в календарный план воспитательной работы, который утверждается приказом директора школы и размещается на официальном сайте школы.

2.4. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, обучающиеся чьих классов участвуют в мероприятии, и (или) педагогических работников, назначенных приказом директора школы или уполномоченного им лица.

2.5. План проведения каждого конкретного мероприятия, должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, состав организационного комитета утверждаются приказом директора школы или уполномоченного им лица. Условия проведения каждого мероприятия (место, время, продолжительность, состав участников и т.д.) заблаговременно доводится до сведения участников и зрителей мероприятия посредством объявления на родительских собраниях, размещения информации на информационных стендах и официальном сайте школы.

2.6. Сценарием (концепцией) мероприятия могут быть установлены требования к внешнему виду участников и зрителей мероприятия.

3. Порядок участия в мероприятии

3.1. Обучающиеся вправе выбирать и посещать любые мероприятия, не предусмотренные учебным планом и организованные для данной категории обучающихся в соответствии с порядком. Участие обучающихся в мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими или физическими лицами, участником которых заявлена школа или ее обучающиеся, осуществляется на добровольной основе.

3.2. Обучающиеся вправе принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, организуемых школой, в составе организационного комитета.

3.3. Участие в мероприятиях, в рамках которых осуществляется трудовая деятельность обучающихся, например, благоустройство территории школы, или сбор макулатуры, в том числе в составе организационного комитета, осуществляется на основании письменного согласия обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3.1. Письменные согласия передаются классному руководителю или ответственному за организацию и проведение мероприятия.

3.4. Участниками и зрителями мероприятий могут быть:

- обучающиеся школы;
- родители (законные представители), иные родственники обучающихся;
- работники школы;

2

- лица, не являющиеся участниками образовательных отношений и приглашенные школой на мероприятие;
- сопровождающие лиц с ОВЗ, являющихся участниками, зрителями или приглашенными лицами.

3.5. Круг участников и зрителей мероприятия определяется школой самостоятельно с учетом направленности и тематики организуемого мероприятия, а также места его проведения и его пропускной способности.

3.6. Перечень приглашенных лиц утверждается директором или уполномоченным им лицом.

3.7. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников школы на мероприятия не допускаются лица, не являющиеся участниками и зрителями мероприятия.

3.8. Вход и пребывание на территории и в зданиях школы всех участников и зрителей мероприятия осуществляются заблаговременно в соответствии с установленным пропускным и внутриобъектовым режимом школы.

4. Права и обязанности организатора, участников и зрителей мероприятий

4.1. Школа как организатор мероприятия вправе:

4.1.1. Осуществлять фото-, видеосъемку, аудиозапись мероприятия.

4.1.2. Контролировать соблюдение участниками и зрителями порядка. При выявлении случаев нарушения порядка требовать его соблюдения.

4.1.3. Обеспечить эвакуацию участников и зрителей мероприятия в случае угрозы и (или) возникновения опасности причинения вреда жизни и здоровью участников и (или) зрителей мероприятия.

4.2. Школа как организатор мероприятия обязана:

4.2.1. Обеспечить безопасность участников и зрителей при проведении мероприятия.

4.2.2. Обеспечить при необходимости оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.3. Школа не несет ответственность за деньги, документы, ценные вещи, оставленные без присмотра участниками и зрителями мероприятия.

4.4. Участники и зрители мероприятий вправе:

4.4.1. Проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись мероприятия, если это не мешает проведению мероприятия, другим его участникам и зрителям, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

4.4.2. Пользоваться средствами связи, если это не мешает проведению мероприятия, другим его участникам и зрителям, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

4.4.3. Пользоваться предметами с символикой, изображениями, надписями, сделанными в целях поддержки участников мероприятий, если такие предметы не носят оскорбительный характер и их использование не мешает проведению мероприятия, другим его участникам и зрителям.

4.5. Участники и зрители обязаны:

4.5.1. Соблюдать порядок на мероприятии.

4.5.2. Выполнять обоснованные требования ответственного за организацию и проведение мероприятия и администрации школы.

4.5.3. Соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим школы.

4.5.4. Действовать согласно указаниям ответственных за безопасность на мероприятии лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

4.6. Участникам и зрителям запрещено:

4.6.1. Проносить оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы, громоздкие предметы, длина, ширина и высота которых превышает 150 см, длинномерные предметы, длина которых превышает 220 см, без письменного разрешения ответственного за организацию и проведение мероприятия, колющие и легко бьющиеся предметы без чехлов (упаковки), в том числе лыжи и коньки, иной инвентарь, необходимый для проведения мероприятия.

4.6.2. Употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества; находиться на территории и в здании школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить в здании, на территории школы; играть в азартные игры; использовать ненормативную лексику (сквернословить).

4.6.3. Использовать предметы, создающие шумовой эффект.

4.6.4. Нарушать санитарно-эпидемиологические правила и нормы, противопожарные требования, правила техники безопасности, иные нормы законодательства, направленные на обеспечение безопасности граждан, охрану жизни и здоровья.

4.6.5. Демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам, а также осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека.

4.6.6. Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию

информационного или рекламного содержания без письменного разрешения ответственного за организацию и проведение мероприятия.

4.6.7. Портить имущество школы или использовать его не по назначению, мусорить.

4.6.8. Приходить на мероприятие с предметами, продуктами, которые могут испачкать других участников и зрителей.

4.6.9. Проникать в помещения школы, не используемые для проведения мероприятия, без ведома и согласия ответственного за организацию и проведение мероприятия.

4.6.10. Создавать ситуации, мешающие проведению мероприятия.

4.7. Участники и зрители, нарушившие требования пунктов 4.5, 4.6 порядка, удаляются с места проведения мероприятия и территории школы и могут быть не допущены к другим мероприятиям школы.

4.8. Участники и зрители мероприятия, причинившие ущерб школе, иным участникам и зрителям, несут ответственность в соответствии с законодательством.

5. Информация о посещении обучающимися мероприятий

5.1. Школа ведет учет обучающихся, посетивших школьные мероприятия, не предусмотренные учебным планом.

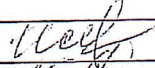
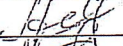
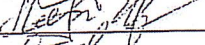
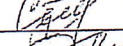
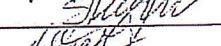
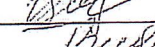
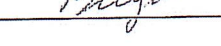
5.2. Формами учета посещения мероприятия являются:

- состав организационного комитета, в который входит обучающийся, утвержденный приказом директора школы;
- списки участников мероприятия, порядок формирования которых и ответственных за их составление определяет ответственный за организацию и проведение мероприятия;
- грамоты участникам, выдаваемые по итогам мероприятия;
- иные документы, подтверждающие участие обучающихся в мероприятии и установленные сценарием (концепцией) мероприятия.

5.3. Документы, подтверждающие участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, в том числе в составе организационного комитета, относятся к сведениям об индивидуальных достижениях обучающегося.

5.4. Поощрения обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности по итогам мероприятий, не предусмотренных учебным планом, осуществляются в порядке и на условиях, установленных соответствующим локальным нормативным актом школы.

Лист ознакомления членов Совета родителей:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1	Исаева Л.Ш.	
2	Абдулкадырова З.В.	
3	Муцаева З.А.	
4	Садаева Х.Ш.	
5	Питаева М.Х.	
6	Цураева Я.С.	
7	Видраева Р.А.	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 8
к отчету об исполнении предписания**

РЕЕСТР

БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

МБОУ, Цоев-Иртювская
(орган управления образованием)

средняя школа №1

Начат «14» июня 2019 г.

Окончен « » 20 г.

Реестр бланков аттестатов при.

№ учетной записи	Наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титлов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего расшифровка	№ учет зап
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Министерство образования и науки ЧР	24.06 2019г.		20 шт № 020040000 23712 по 020040000 23731	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С.	9 1
2	Министерство образования и науки ЧР	19.06. 2020г.		22 шт № 020040000 34415 по 020040000 34426	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С.	1
3	Министерство образования и науки ЧР	19.06. 2020г.		3 шт № 020040000 26429 по 020040000 26431	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С.	3
4	Министерство образования и науки ЧР	19.06. 2020г.		3 шт Исраилов З.С. и.о. директора № 0002185 по 0002187	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С.	4

статов
приложений к ним.

одпись чье инфр	№ учетной записи	Дата выдачи бланков аттестатов	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титлов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подписи получившего и выдавшего с расшифровкой
8	9	10	11	12	13	14	15	16
В.С.	1	25.06.	МБОУ "ЦОСМ -	20 шт		Мерашева З.С.		Мерашева З.С.
ачел		2019г.	Юртовская с/снп	№ 020040000		и.о. директора		Мерашева З.С.
С.				23712 по				
				020040000				
				23731				
В.С.	2	19.06.	МБОУ "ЦОСМ -	22 шт		Мерашева З.С.		Мерашева З.С.
чел		2020г.	Юртовская с/снп	№ 020040000		и.о. директора		Мерашева З.С.
				34415 по				
				020040000				
				34436				
В.С.	3	19.06.	МБОУ "ЦОСМ -	3 шт		Мерашева З.С.		Мерашева З.С.
чел		2020г.	Юртовская с/снп	№ 020040000		и.о. директора		Мерашева З.С.
				34415 по				
				020040000				
				34436				
В.С.	4	19.06.	МБОУ "ЦОСМ -	3 шт.		Мерашева З.С.		Мерашева З.С.
чел		2020г.	Юртовская с/снп	№ 002185 по		и.о. директора		Мерашева З.С.
				0002182				

Figure 1

3.

РЕЕСТР

БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

МБОУ "Центр-Куртовская"
(орган управления образованием)

средняя школа №2

Начат «28» мая 2019 г.

Окончен « » 20 г.

№ учетной записи	Наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титлов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Прило- жение Под- получи- расшиф № учетис записи
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Министерство образования и науки ЧР	28.06. 2019г.		72 шт. № 010040000 89801 по 01040000 89812	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С. 9
2	Министерство образования и науки ЧР	28.06. 2019г.		5 шт. № 010040000 105031 по 010040000 105035	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С. 2
3	Министерство образования и науки ЧР	08.07. 2019г.		7 шт. № 010040000 94692 по 010040000 94698	Исраилов З.С. и.о. директора		Исраилов З.С. 3

приложенный к ним.

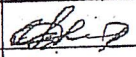
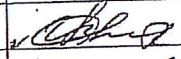
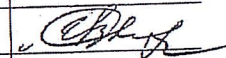
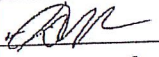
Подпись получив расшиф	№ учетной записи	Дата выдачи бланков аттестатов	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титлов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего и выдавшего с расшифровкой
Исра	9	10	11	12	13	14	15	16
Исра Заре	1	01.07. 2019г.	МБОУ "Центр - Нуртовская сснп 2"	72 шт. № 020040000 89808 по 020040000 89872		Исраилова З.С. и.о. директора		Исраилова З.С.
Исра Заре	2	01.07. 2019г.	МБОУ "Центр - Нуртовская сснп 2"	5 шт. № 020040000 105038 по 020040000 105035		Исраилова З.С. и.о. директора		Исраилова З.С.
Исра Заре	3	09.07. 2019г.	МБОУ "Центр - Нуртовская сснп 2"	7 шт. № 020040000 94692 по 020040000 94698		Исраилова З.С. и.о. директора		Исраилова З.С.

Реестр бланков аттест

приложение

№ учетной записи	Наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титлов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Под получи расши(учетной записи)
1	2	3	4	5	6	7	
4	Министерство образования и науки ЧР	19.06. 2020г.		112 шт. №02004000 127433 ио 02004000 127544	Исраилова З.С. и.о. директора		Исраилова Зара
5	Министерство образования и науки ЧР	09.07. 2020г.		1 шт. №02004000 129138	Исраилова З.С. и.о. директора		Исраилова Зара
6	Министерство образования и науки ЧР	19.06. 2020г.		8 шт. №020040000 128885 ио 020040000 128893	Исраилова З.С. и.о. директора		Исраилова Зара
7	Министерство образования и науки ЧР	24.06. 2022г.		128 шт. №02004000 138829 ио 02004000 138956	Дураева М.Р. и.о. директора		Дураева М.Р.

ПЛОЖЕНИЙ К НИМ.

№ п/п	Дата выдачи бланков аттестатов	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титуллов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подписи получившего и выдавшего с расшифровкой
9	10	11	12	13	14	15	16
4	19.06. 2020г.	МБОУ "Школа - Юртовская СШ №2"	112 шт №02004000 127433 по 02004000 127544		Исраилов З.С. и.о. директора		 Исраилов З.С.
5	19.06. 2020г.	МБОУ "Школа - Юртовская СШ №2"	1 шт №02004000 129138		Исраилов З.С. и.о. директора		 Исраилов З.С.
6	19.06. 2020г.	МБОУ "Школа - Юртовская СШ №2"	8 шт №020040000 128885 по 020040000 128893		Исраилов З.С. и.о. директора		 Исраилов З.С.
7	20.06. 2021г.	МБОУ "Школа - Юртовская СШ №2"	128 шт №02004000 138829 по 02004000 138956		Дураева И.Х. и.о. директора		 Дураева И.Х.

Реестр бланков аттестатов

№ учетной записи	Наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	По, получ. расши
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Министерство образования и науки ЧР	24.06.2021г.		1 шт. сверенность об образовании № 01.004000 248	Дураев И.Х. и.о. директора		Дураев И.Х.
9	Министерство образования и науки ЧР	05.07.2021г.		3 шт. № 01.004000 13587 по 01.004000 13589	Дураев И.Х. и.о. директора		Дураев И.Х.
10	Министерство образования и науки ЧР	08.07.2021г.		3 шт. № 01.004000 157390 по 01.004000 157392	Дураев И.Х. и.о. директора		Дураев И.Х.
11	Министерство образования и науки ЧР	13.07.2021г.		1 шт. № 01.004000 157634	Дураев И.Х. и.о. директора		Дураев И.Х.

5

6

в аттест
приложений к ним.

По получ расши	№ учетной записи	Дата выдачи бланков аттестатов	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов	Количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титул (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего и выдавшего с расшифровкой
	9	10	11	12	13	14	15	16
Фурас И.П.	8	30.06. 2021г.	МБОУ "Школа - Юртовская ССН 1"	1 шт Свидетельство об образовании № 02004000 148		Фурас И.П. и.о. директора		Фурас И.П.
Фурас И.П.	9	30.06. 2021г.	МБОУ "Школа - Юртовская ССН 1"	3 шт № 020040000 13587 и 020040000 13589		Фурас И.П. и.о. директора		Фурас И.П.
Фурас И.П.	10	30.06. 2021г.	МБОУ "Школа - Юртовская ССН 1"	3 шт № 02004000 157390 и 02004000 157392		Фурас И.П. и.о. директора		Фурас И.П.
Фурас И.П.	11	30.06. 2021г.	МБОУ "Школа - Юртовская ССН 1"	1 шт № 02004000 157634		Фурас И.П. и.о. директора		Фурас И.П.

... ..



В аттестационный КС ИИЭМ.

[illegible]

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 9
к отчету об исполнении предписания**

7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

ПРИНЯТО

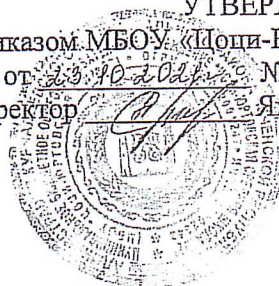
Педагогическим советом
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 23.10.2014 № 2)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 21.10.2014 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
от 23.10.2014 № 255
директор Яхьяева М.Х.



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).
- 1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации школой основных и дополнительных общеобразовательных программ.
- 1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся.
- 8

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании такого договора.

2.2. При приеме в первый класс, а также для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение двух рабочих дней после приема документов.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным общеобразовательным программам ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня после приема документов.

2.4. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня после приема документов и заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- в случае изменения формы образования или формы обучения;
- при изменении языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка,

государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в случае перевода на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- при организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов;
- в случае внесения изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором или уполномоченным им лицом. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение пяти рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами школы, уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.5. В случаях организации обучения по основным образовательным программам на дому уполномоченное лицо готовит проект приказа в сроки и порядке, предусмотренные нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса приостановление образовательных отношений в школе не осуществляется.

4.2. В случае невозможности дальнейшего освоения образовательной программы в полном объеме обучающимся, например по причине беременности и родов, временного переезда в другую местность, командировки

родителей, прохождения санаторно-курортного лечения и т.д., решение о дальнейшем получении образования принимается индивидуально в каждом конкретном случае в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом путем изменения или прекращения образовательных отношений (разделы 3 и 5) и действующим законодательством.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ школы об отчислении обучающегося. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа школы об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении в случае изменения формы получения образования на обучение в форме семейного образования или самообразования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.4. При отчислении из школы в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня с даты решения педагогического совета.

5.5. При отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания уполномоченное лицо готовит приказ об отчислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу после проведения необходимых процедур учета мнения родителей (законных представителей) обучающегося и согласования с комиссией по делам несовершеннолетних в течение одного рабочего дня с даты последнего согласования.

5.6. При отчислении обучающегося, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, должностное лицо своевременно готовит проект приказа об отчислении с соблюдением сроков и порядка, установленных локальными нормативными актами школы, и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу.

5.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты его отчисления из школы.

Лист ознакомления.

№п/п	Ф.И.О.	должность	
1.	Яхьяева Марьям Хусейновна	дирек	
2.	Айдаева Мариям Хусейновна	учит	
3.	Алиева Зинаида Халидовна	учит	
4.	Абубакарова Фатима Магомед-Эмиевна	учит	
5.	Бааева Малкан Зайндиевна	учит	
6.	Баудинова Элиза Авадийевна	Учит	
7.	Берзиев Адам Шайх-Ахмедович	соц педаг	
8.	Бучулаева Лариса Майрбековна	учит	
9.	Гучигова Айшат Адамовна	Восп. ГПД	
10.	Демельханова Билкис Илясовна	учит	
11.	Демельханова Петимат Ахмедовна	зам по УВ	
12.	Демильханова Лариса Юнусовна	учит	
13.	Демильханова Лиза Хизировна	зам по ВР	
14.	Демельханова Айшат Абубакаровна	учит	
15.	Джанхаев Магомед Лечиевич	учит	
16.	Джукаева Зарета Хароновна	учит	
17.	Дудаева Петимат Рамзановна	учит	
18.	Дураева Марет Хамидовна	зам по НМР	
19.	Джанхаева Залина Туркоевна	учит	
20.	Закриева Хава Зайндиевна	учит	
21.	Зулаева Халимат Мусаевна	Учит	
22.	Ибрагимов Мяхди Бадрудиевич	зам по ИКТ	
23.	Ибрагимов Хункурпапа Бадрудиевич	учит	
24.	Исраилов Бислан Вахаевич	учит	
25.	Исраилова Зара Сайпудиновна	зам по УВ	
26.	Кичиева Займан Умпашаевна	учит	
27.	Косумова Луиза Казбековна	учит	
28.	Кусаева Мадина Хусейновна	учит	
29.	Мадаев Муса Хезириевич	учит	
30.	Мазазаева Айна Руслановна	учит	
31.	Мазазаева Хеди Рамзановна	учит	
32.	Мандыхаджиева Хава Идрисовна	учит	
33.	Минкайлов Хаяби Хамдиевич	Учит	
34.	Музаева Зулихан Элимсолтовна	учит	
35.	Насуханова Мадина Баудиновна	учит	
36.	Насуханова Хадижат Юнусовна	Учит	
37.	Орцуева Роза Галгиевна	Учит	
38.	Садаева Зарган Бекхановна	учит	
39.	Садаева Камиса Абдуловна	учит	
40.	Садькова Хедижат Хизировна	учит	
41.	Султанова Мата Саламбековна	учит	
42.	Тарамов Асхаб Исламович	учит	
43.	Тарамова Айшат Усмановна	учит	
44.	Тарамова Малика Усмановна	учит	
45.	Тасуханов Шемилхаджи Татаевич	Учит	
46.	Тасуханова Елена Халимовна	библ	
47.	Тасуханова Элиза Майрбековна	Учит	
48.	Титиева Макка Заурмакановна	Учит	
49.	Гутаева Яхита Шемилевна	учит	
50.	Улбиева Марха Ибрагимовна	учит	
51.	Умаева Зайнап Абуевна	зам по УВ	

53.	Хадизов Руслан Сайд-Селимович	учит	
54.	Хадъзов Зелимхан Илесович	Учит	
55.	Хайдарова Айшат Мухадиевна		
56.	Хамзатханова Яха Хусейновна	учит	
57.	Хумигова Залина Туркоевна	учит	
58.	Хариханова Петимат Абубакаровна	учит	
59.	Цицаева Петимат Хасайновна	учит	
60.	Цицаева Санита Ваха-Хаджиевна	учит	
61.	Пураева Хеди Исмаиловна	учит	
62.	Шедедов Хусейн Лом-Алиевич	Учит	
63.	Шедедова Амина Лом-Алиевна	учит	
64.	Шедедова Зарет Лом-Алиевна	учит	
65.	Юсупова Хеди Хасановна	учит	
66.	Юсупова Рамнат Идрисовна	учит	
67.	Яхьяева Иман Магомед-Салиховна	учит	
68.	Яхьяева Аминат Алихановна	учит	

Лист ознакомления членов Совета родителей:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1	Исаева Л.Ш.	<i>Исаева Л.Ш.</i>
2	Абдулкадырова З.В.	<i>Абдулкадырова З.В.</i>
3	Мустаева З.А.	<i>Мустаева З.А.</i>
4	Садаева Х.Ш.	<i>Садаева Х.Ш.</i>
5	Питаева М.Х.	<i>Питаева М.Х.</i>
6	Цураева Я.С.	<i>Цураева Я.С.</i>
7	Видраева Р.А.	<i>Видраева Р.А.</i>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

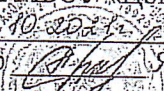
**Приложение № 10
к отчету об исполнении предписания**

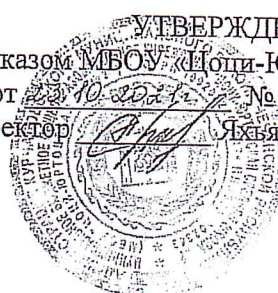
10

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 23.10.2021 № 2.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
от 23.10.2021 № 255
директор  Яхьяева М.Х.



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
(протокол от 23.10.2021 № 2.)

**Порядок
обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном
обучении**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обучения по индивидуальному учебному плану и при ускоренном обучении в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115, уставом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).

1.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается в целях обеспечения освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на основе индивидуализации ее с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется:

- для обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в целях организации ускоренного обучения;
- обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме;
- обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, переведенных в следующий класс условно;

- обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, при организации обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с заключением медицинской организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта РФ;
- обучающихся, которым произведен зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- в иных случаях.

1.4. Индивидуальный учебный план, в том числе предусматривающий ускоренное обучение, разрабатывается школой самостоятельно на основе утвержденной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования с учетом требований федеральных образовательных стандартов, в том числе к перечню учебных предметов, обязательных для изучения, санитарных норм и правил.

2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану

2.1. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен любому обучающемуся школы независимо от класса обучения.

2.2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. Организация обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности, осуществляется по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся на основании заявления.

2.4. В заявлении указываются пожелания обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по индивидуализации содержания основной образовательной программы – включение в индивидуальный учебный план дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, ускоренное обучение по основной образовательной программе и др.

В заявлении могут быть приложены психолого-медико-педагогические рекомендации по организации обучения ребенка.

2.5. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение текущего учебного года до 15 мая включительно.

2.6. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом директора.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану ведется по расписанию занятий.

Расписание занятий по индивидуальному учебному плану с учетом максимально допустимой учебной нагрузки и кадрового потенциала составляет заместитель директора школы по учебной работе, утверждает директор.

2.8. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в отдельных классах (группах). Наполняемость классов (групп) устанавливается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.9. При реализации индивидуального учебного плана могут использоваться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, а также сетевая форма реализации образовательной программы.

2.10. Обучение по индивидуальному учебному плану на уровнях начального и основного общего образования сопровождается поддержкой тьютора, на уровне среднего общего образования – классного руководителя.

Педагогический работник назначается на сопровождение индивидуального учебного плана приказом директора.

2.11. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану обладают всеми академическими правами, предусмотренными законодательством.

3. Порядок разработки индивидуального учебного плана

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями школы с учетом психолого-медико-педагогических рекомендаций по организации обучения ребенка (при их наличии).

3.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается заместителем директора школы по учебной работе для конкретного обучающегося или группы обучающихся на основе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на один учебный год.

3.3. Индивидуальный учебный план утверждается в порядке, предусмотренном уставом школы для утверждения основной образовательной программы общего образования.

3.4. Индивидуальный учебный план разрабатывается и утверждается не позднее 15 рабочих дней с даты принятия заявления об организации обучения по индивидуальному учебному плану, если иное не установлено настоящим Порядком.

3.5. Индивидуальный учебный план формируется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования

ответствующего уровня, в том числе к перечню учебных предметов, дополнительных для изучения.

3.6. Объем рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) соответствующего уровня образования, для которого разработан индивидуальный учебный план, может варьироваться при необходимости разработки индивидуальной сетки учебных часов для освоения учебных предметов.

3.7. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.8. Максимальная учебная нагрузка обучающегося по индивидуальному учебному плану должна соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарных норм и правил. С этой целью индивидуальный учебный план может сочетать различные формы получения образования и формы обучения.

3.9. Утвержденный индивидуальный учебный план и расписание занятий по индивидуальному учебному плану доводятся до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись.

4. Особенности организации ускоренного обучения

4.1. Ускоренное обучение осуществляется посредством:

- зачета результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы;
- изменения объема часов на изучение отдельных предметов.

4.2. Ускоренное обучение возможно организовать для обучающихся, имеющих высокие образовательные способности и (или) уровень развития, и (или) переезжающих в другую местность на длительное время. Возможность освоения обучающимся образовательной программы в повышенном темпе в случаях обучения без балльного оценивания знаний подтверждается данными динамики учебных достижений и психолого-педагогической диагностики, в остальных случаях – результатами текущей и промежуточной аттестации, психолого-педагогическими характеристиками обучающегося.

4.3. Особенности процедуры зачета образовательных результатов обучающихся, полученных в других организациях, и порядок его оформления устанавливаются локальным нормативным актом школы.

4. Прием на ускоренное обучение не допускается.

5. Перевод на индивидуальный учебный план в случае зачета результатов обучающегося

5.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

5.2. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану утверждается приказом директора после проведения зачета результатов.

5.3. Школа уведомляет обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переходе на обучение по индивидуальному учебному плану в течение двух рабочих дней с даты издания приказа директора, указанного в пункте 5.2. Порядка.

5.4. При составлении индивидуального учебного плана в него не включаются учебные предметы, результаты по которым школа зачла в качестве промежуточной аттестации.

5.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

5.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучавшихся по индивидуальному учебному плану проводится в формах и в порядке, предусмотренных законодательством.

6. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана

6.1. Контроль за проведением учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденным расписанием, посещением учебных занятий обучающимся, ведением журнала успеваемости и своевременным оформлением иной педагогической документации в рамках реализации индивидуального учебного плана осуществляет заместитель директора школы по учебной работе не реже одного раза в четверть.

6.2. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом и расписанием занятий.

Посещение учебных занятий, предусмотренных расписанием, отмечается в журнале успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

6.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) индивидуального учебного плана проводятся в рамках часов, отведенных на соответствующие предметы, курсы, дисциплины (модули).

Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается локальным нормативным актом школы, индивидуальным учебным планом и ООП соответствующего уровня образования.

6.4. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

6.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучавшихся по индивидуальному учебному плану проводится в формах и в порядке, предусмотренных законодательством.

7. Финансовое обеспечение

7.1. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется за счет бюджетных средств в рамках финансового обеспечения реализации основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

7.2. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для реализации индивидуального учебного плана, осуществляется в соответствии с установленной в школе системой оплаты труда.

Лист ознакомления.

№п/п	Ф.И.О.	должность	
1.	Яхьяева Марьям Хусейновна	дирек	
2.	Айдаева Мариям Хусейновна	учит	
3.	Алиева Зинаида Халидовна	учит	
4.	Абубакарова Фатима Магомед-Эмиевна	учит	
5.	Бааева Малкан Зайндиевна	учит	
6.	Баудинова Элиза Авадийевна	Учит	
7.	Берзиев Адам Шайх-Ахмедович	соц педаг	
8.	Бучулаева Лариса Майрбековна	учит	
9.	Гучигова Айпшат Адамовна	Восп. ГПД	
10.	Демельханова Билкис Илясовна	учит	
11.	Демельханова Петимат Ахмедовна	зам по УВ	
12.	Демильханова Лариса Юнусовна	учит	
13.	Демильханова Лиза Хизировна	зам по ВР	
14.	Демельханова Айпшат Абубакаровна	учит	
15.	Джанхаев Магомед Лечиевич	учит	
16.	Джукаева Зарета Хароновна	учит	
17.	Дудаева Петимат Рамзановна	учит	
18.	Дураева Марет Хамидовна	зам по НМР	
19.	Джанхаева Залина Туркоевна	учит	
20.	Закриев Хава Зайндиевна	учит	
21.	Зулаева Халимат Мусаевна	Учит	
22.	Ибрагимов Мяхди Бадрудиевич	зам по ИКТ	
23.	Ибрагимов Хункурпаша Бадрудиевич	учит	
24.	Исраилов Бислан Вахаевич	учит	
25.	Исраилова Зара Сайпудиновна	зам по УВ	
26.	Кичиева Займан Умпапаевна	учит	
27.	Косумова Луиза Каббековна	учит	
28.	Кусаева Мадина Хусейновна	учит	
29.	Мадаев Муса Хезириевич	учит	
30.	Мазазаева Айна Руслановна	учит	
31.	Мазазаева Хеди Рамзановна	учит	
32.	Мандыхаджиева Хава Идрисовна	учит	
33.	Минкайлов Хаяби Хамдиевич	Учит	
34.	Музаева Зулихан Элимсолтовна	учит	
35.	Насуханова Мадина Баудиновна	учит	
36.	Насуханова Хадижат Юнусовна	Учит	
37.	Орцуева Роза Галгиевна	Учит	
38.	Садаева Зарган Бекхановна	учит	
39.	Садаева Камиса Абдуловна	учит	
40.	Садыкова Хедижат Хизировна	учит	
41.	Султанова Мата Саламбековна	учит	
42.	Тарамов Асхаб Исламович	учит	
43.	Тарамова Айпшат Усмачовна	учит	
44.	Тарамова Малика Усмановна	учит	
45.	Тасуханов Шемилхаджи Татаевич	Учит	
46.	Тасуханова Елена Халимовна	библ	
47.	Тасуханова Элиза Майрбековна	Учит	
48.	Титиева Макка Заурмакановна	Учит	
49.	Тутаева Яхита Шемилевна	учит	
50.	Улбиева Марха Ибрагимовна	учит	
51.	Умаева Зайнап Абуевна	зам по УВ	

	Олихузович	учит	
53.	Халилов Руслан Сайд-Селимович	Учит	
54.	Дарызов Зелимхан Илесович		
55.	Хайдарова Айниат Мухалиевна	учит	
56.	Хамитжанова Яна Хусейновна	учит	
57.	Хуригова Залия Туркоевна	учит	
58.	Харитжанова Петимат Абубакаровна	учит	
59.	Цедасва Петимат Хасайновна	учит	
60.	Цедасва Санита Ваха-Хаджиевна	учит	
61.	Цураева Хеди Исмаиловна	учит	
62.	Шедедов Хусейн Лом-Алиевич	Учит	
63.	Шедедова Амина Лом-Алиевна	учит	
64.	Шедедова Зарет Лом-Алиевна	учит	
65.	Юсупова Хеди Хасановна	учит	
66.	Юсупова Рамнат Идрисовна	учит	
67.	Яхьяева Иман Магомед-Салиховна	учит	
68.	Яхьяева Аминат Алихановна	учит	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 11
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

Принято:
на педагогическом совете школы

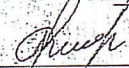
Протокол № 1 от 23.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Введено в действие

приказом

№ 455 от 23.10.21 г.

 М.Х. Яхьяева

Положение

**о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям
охраны труда обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Цоци-Юртовская СШ №2» регулирует порядок организации и осуществления пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся школе.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

2. Основные направления деятельности

- 2.1. В соответствии с пунктом 1 статьей 41 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» охрана здоровья обучающихся включает в себя:
- организацию питания обучающихся;
 - определение оптимальной учебной, вне учебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
 - пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
 - организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
 - профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
 - обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе;
 - профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в школе проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

2.3. В соответствии с пунктом 4 статьи 41 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа создаёт условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в школе.

2.4. В рамках организации пропаганды здорового образа жизни и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в школе реализуются три основных направления деятельности: просветительское, образовательное, оздоровительное.

2.4.1. Просветительское направление деятельности:

2.4.1.1. Целью просветительского направления деятельности в школе является определение и оптимизация путей и условий для улучшения здоровья участников образовательного процесса.

2.4.1.2. Задачи просветительского направления:

- повышение уровня информированности обучающихся по вопросам сохранения и укрепления здоровья посредством действующей информационно - пропагандистской и образовательной системы школы, привлечению обучающихся к активному отдыху, занятию физической культурой, туризмом и спортом;
- ориентирование обучающихся на выбор правильного жизненного пути, на здоровый образ жизни;
- повышение уровня знаний, обучающихся по вопросам сохранения и укрепления здоровья;
- способствование раскрытию потенциала личности обучающегося через научно-методическую, воспитательную работу;
- разработка и проведение профилактических и пропагандистских мероприятий, способствующих отказу от вредных привычек (курение, употребления алкогольных и слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ);
- создание эффективно функционирующей мобильной системы формирования здорового образа жизни, обеспечивающей воспитание профессионально - компетентной, социально-активной, нравственно-устойчивой, психически и физически здоровой личности.

2.4.3. Средствами просветительского направления деятельности являются:

- информирование о преимуществе здорового образа жизни с использованием специально разработанных раздаточных материалов;

- проведение встреч, бесед, тренингов, кинолекториев, воспитательных бесед;
- оформление информационных стендов о пользе здорового образа жизни;

2.5. Образовательное направление деятельности:

2.5.1. Целью образовательного направления деятельности является обучение практическим навыкам и умениям укрепления и поддержания здоровья обучающихся, педагогического коллектива и родителей (законных представителей).

2.5.2. Образовательное направление деятельности реализуется через решение следующих задач:

- совершенствование здоровьесберегающих технологий обучения и воспитания;
- создание условий для охраны здоровья и полноценного питания обучающихся;
- совершенствование материально-технической базы физической культуры и спорта с целью оптимизации двигательной активности, как фактора сохранения и укрепления здоровья;
- формирование у обучающихся осознанной потребности в занятиях физическими упражнениями, приобщение их к занятиям физкультурой и спортом, практическому участию в работе спортивных секций, состязаниях и спортивно-массовых мероприятиях, а также в организации спортивных соревнований;
- организация и проведение образовательных мероприятий по развитию позитивного отношения к здоровому образу жизни;
- повышение здоровьесберегающей активности, эффективности учебной деятельности.

2.5.3. Образовательное направление деятельности реализуется через:

- Занятия физической культурой, охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- Занятия в объединениях дополнительного образования спортивной направленности;
- разработку новых методов и форм обучения практическим навыкам и умениям в области здорового образа жизни;
- спортивные праздники и недели физической культуры и спорта.

2.6. Оздоровительное направление деятельности:

2.6.1. Целью оздоровительного направления деятельности является оздоровление обучающихся школы, формирование у них мотивации к здоровому образу жизни.

2.6.2. Задачи оздоровительного направления:

- внедрение в систему вне учебной работы комплекса мероприятий, направленного на формирование и пропаганду здорового образа жизни среди обучающихся и учителей;
- снижение уровня заболеваемости школьников и педагогов;
- формирование позитивных субъективных отношений к здоровью и способам его укрепления;
- формирование знаний, умений и навыков здорового образа жизни;

- создание здоровьесберегающей среды, подкрепляющей мотивацию и поведение по сохранению здоровья.

2.6.3. Оздоровительное направление деятельности реализуется через:

- проведение ежегодного мониторинга заболеваемости, физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- создание мониторинговой базы физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- внесение в общешкольный план оздоровительных мероприятий;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;
- создание условий для занятий, обучающихся на спортивных площадках;
- участие обучающихся в оздоровительных и спортивных мероприятиях, проводимых в школе.

3. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в рамках пропаганды и обучения навыкам здорового образа, требованиям охраны труда.

3.1. При организации пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся школа обеспечивает:

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации родителями питания обучающихся;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей);
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- безопасность обучающихся во время пребывания в школе.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать учебные занятия;
- осуществлять подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогами в рамках образовательной программы;
- выполнять правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов по вопросам организации пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, охраны труда;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- соблюдать правила техники безопасности во время учебных занятий и мероприятий, проводимых во внеурочное время.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с/п Цоци-юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: COCIYURTSH2@MAIL.RU

Отчет

о проведенных мероприятий по теме «Пропаганда и обучение навыкам
ЗОЖ, требованиям труда»

Большое внимание в течение первой четверти уделялось пропаганде здорового образа жизни, профилактике вредных привычек, сохранению жизни и здоровья учащихся. С этой целью по плану 1 раз в месяц классными руководителями проводились классные часы, беседы по изучению правил дорожного движения, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, профилактике здорового образа жизни и профилактике вредных привычек.

В сентябре прошла декада «21-й век- Век без наркотиков», в рамках которой уделялось внимание профилактике вредных привычек при работе агидбригады учащихся 4-х классов, на классных часах, при тематических беседах. В ходе выставки тематических работ учащихся состоялся конкурс рисунков «Раскрась свой мир яркими цветами»; приняли учащиеся 1-4 классов.

В октябре состоялась встреча учащихся 2-4 классов с медсестрой Бучулаевой Х. по теме: «COVID 19».

Такие мероприятия очень актуальны, проходят продуктивно, т.к. ребята имеют возможность от специалистов получить ответы на вопросы, которые они не могут задать учителю, классному руководителю, родителям.

Конечно же, здесь нужно отметить и работу классных руководителей с родителями. На родительских собраниях, при личных встречах на собраниях с родительскими комитетами мы постоянно говорим о профилактике вредных привычек, о печальной статистике различных детских заболеваний, все более прогрессирующих и трудно поддающихся лечению, также мы стараемся привлекать на такие встречи сотрудников различных сфер деятельности.

Учитель ОБЖ:

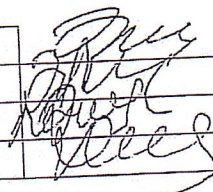


Хадызов З.И.

Ознакомлены:

1.	Айдаева Мариам Хусейновна	
2.	Алиева Зинаида Халидовна	
3.	Бучулаева Лариса Майрбековна	
4.	Гучигова Айшат Адамовна	
5.	Демельханова Айшат Абубакаровна	
6.	Демельханова Лариса Юнусовна	
7.	Демельханова Петимат Ахмедовна	
8.	Демильханова Билкис Ильясовна	
9.	Демильханова Лиза Хизировна	
10.	Джанхаева Залина Туркоевна	
11.	Джукаева Зарета Хароновна	
12.	Дудаева Петимат Рамзановна	
13.	Закриевая Хава Зайндыевна	
14.	Исхаджиева Макка Хизировна	
15.	Кичиева Займан Умпапашевна	
16.	Косумова Луиза Казбековна	
17.	Кусаева Мадина Хусейновна	
18.	Магомадова Рузана Салаховна	
19.	Мандыхаджиева Хава Идрисовна	
20.	Музаева Зулихан Элимсолтаевна	
21.	Садаева Зарган Бекхановна	
22.	Султанова Мата Саламбековна	
23.	Тарамова Айшат Усмановна	
24.	Тарамова Аппати Усмановна	
25.	Титиева Макка Заурмакановна	
26.	Улбиева Марга Ибрагимовна	
27.	Умаева Зайнап Абуевна	
28.	Хумигова Залина Туркоевна	
29.	Хумигова Разет Айндиевна	
30.	Цицаева Петимат Хасайновна	
31.	Цураева Амина Исмаиловна	
32.	Цураева Хеди Исмаиловна	
33.	Шедедова Айдима Турпал-Алиевна	

34	Ахмадова Марьям Бухадиевна	Ахм
35	Бааева Малкан Зайндиевна	Баа
36	Баудинова Элиза Авадийевна	Бауди
37	Берзиев Адам Шейх-Ахмедович	Берз
38	Бучулаева Лариса Майрбековна	Бучу
39	Вакаева Раяна Сайд-Хусейновна	Вака
40	Демельханов Исмаил Абубакарович	Дем
41	Демильханова Лиза Хизировна	Дем
42	Джанхаев Магомед Лечиевич	Джан
43	Насуханова Мадина Баудиновна	Насу
44	Насуханова Хадижат Юнусовна	Насу
45	Орпуева Роза Галгиевна	Орпу
46	Джанхаева Мадина Аюбовна	Джан
47	Демельханова Петимат Ахмедовна	Дем
48	Садаева Камиса Абдуловна	Сада
49	Садыков Магомед Хизриевич	Сады
50	Садыкова Хедижат Хизировна	Сады
51	Дураева Марет Хамидовна	Дура
52	Зулаева Халимат Мусаевна	Зула
53	Ибрагимов Мяхди Бадрудинович	Ибра
54	Идрисова Шадат Амхатовна	Идр
55	Исраилов Бислан Вахаевич	Исра
56	Исраилова Иман Сайд-Хасайновна	Исра
57	Мадаева Линда Майрбековна	Мада
58	Мадаев Муса Хизирович	Мада
59	Мазазаева Хеди Рамзановна	Маза
60	Яхьяева Амнат Алихановна	Яхья
61	Минкайлов Хаяби Хамдиевич	Минка
62	Минкайлова Камила Хаябиевна	Минка
63	Тасуханов Джабраил Темильхаджиевич	Тасу
64	Тасуханов Шемилхаджи Татаевич	Тасу
67	Тасуханова Елена Хакимовна	Тасу
68	Тасуханова Элиза Майрбековна	Тасу
69	Титиева Макка Заурмакановна	Тити
70	Хадаев Али Олхузурович	Хада
71	Хадизов Зелимхан Ильясович	Хад
72	Хадизов Руслан Сайд-Селимович	Хад
73	Хариханова Петимат Абубакаровна	Хари
74	Хайдарова Айшат Мухадиевна	Хайд
75	Тарамов Асхаб Исламович	Тара
76	Шедедов Хусейн Лом-Алиевич	Шед
77	Шедедова Зарет Лом-Алиевна	Шед
78	Эдельханова Элита Хасамбековна	Эдел

79	Эдиева Хеди Аслановна	
80	Эстомирова Алла Альвиевна	
81	Юсупова Малика Шамильевна	
82	Юсупова Хеди Хасановна	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

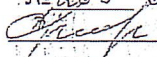
**Приложение № 12
к отчету об исполнении предписания**

12

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете школы

Протокол № 2 от 23.10.2014

УТВЕРЖДАЮ:
Введено в действие
приказом
№ 235 от 23.10.2014 г.
 М.Х.Яхьяева

Положение

**Об организации и создании условий для профилактики
заболеваний и оздоровления учащихся
для занятий ими физической культурой и спортом.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о создании условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом регулирует организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» и определяет необходимые условия, обеспечивающие сохранение и укрепление физического, социального и психологического здоровья обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ☐ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2. Цель и задачи

2.1. Цель – обеспечение оптимизации образовательного процесса, гарантирующего оптимальные условия для охраны, поддержания и сохранения здоровья, обучающихся ОУ.

2.2. Задачи:

- ☐ разработка системы мониторинга состояния здоровья, физического и психического развития обучающихся;
- ☐ создание системы коррекции физического, психологического, социального и нравственного развития обучающихся с использованием

комплекса оздоровительных и медицинских мероприятий без отрыва от образовательного процесса;

- ☐ отслеживание организации образовательного процесса с учетом его психологического и физиологического воздействия на организм обучающихся и соблюдение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса, нормирование учебной нагрузки и профилактики утомления обучающихся;
- ☐ организация работы по повышению профессиональной компетентности педагогов, реализующих здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе, обеспечение всех участников образовательного процесса информацией по вопросам здоровья и здорового образа жизни;
- ☐ обеспечение условий для практической реализации принципов здоровьесбережения в образовательном процессе;
- ☐ формирование здорового образа жизни коллектива, культуры физического, психического и социального здоровья обучающихся.

3. Основные направления деятельности.

3.1. Основой деятельности ОУ в части создания условий для охраны здоровья обучающихся является создание образовательной среды, ориентированной на сохранение и укрепление физического, социального-психологического, нравственного здоровья.

3.2. Основные направления деятельности:

координация работы ОУ по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников, информационная работа, пропаганда и просвещение в области здорового образа жизни среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

- ☐ проведение индивидуальных и коллективных мероприятий, направленных на укрепление здоровья обучающихся, профилактика нарушений соматического здоровья с использованием комплекса оздоровительных и медицинских мероприятий без отрыва от учебного процесса;
- ☐ формирование здорового жизненного стиля, активной жизненной позиции и устойчивой мотивации на здоровье у работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- ☐ внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;
- ☐ реализация мероприятий, направленных на диагностику, профилактику и коррекцию социальной и психологической сфер личности, обучающихся школы развитие системы психолого-педагогической поддержки обучающихся;
- ☐ внедрение в практику индивидуальных и групповых методов работы с обучающимися, стимулирующих повышение внимания к вопросам здоровья, питания, здорового образа жизни, рациональной двигательной активности, работоспособности организма обучающихся.

4. Условия, обеспечивающие охрану и укрепление здоровья обучающихся

К условиям, обеспечивающим охрану и укрепление здоровье обучающихся, относятся:

- ☐ соответствие состояния и содержания территории, зданий и помещений ОУ, а также их оборудования (системы водоснабжения, теплоснабжения, канализации, вентиляции, освещения) требованиям санитарных правил, требованиям пожарной безопасности, требованиям безопасности дорожного движения;
- ☐ наличие и необходимое оснащение помещений для питания обучающихся, для хранения и приготовления пищи в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- ☐ оснащение учебных кабинетов, спортивных объектов необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для освоения основных образовательных программ;
- ☐ обеспечение кабинетов, спортивных залов и других помещений для пребывания обучающихся естественной и искусственной освещенностью, воздушно-тепловым режимом в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- ☐ оснащение в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов помещений для работы медицинского персонала оборудованием для проведения профилактических осмотров, профилактических мероприятий различной

направленности, иммунизации, первичной диагностики заболеваний, оказания первой медицинской помощи;

- ☐ соблюдение работниками ОУ при использовании технических средств обучения, персональных компьютеров здоровьесберегающего режима с учетом санитарноэпидемиологических правил и нормативов;
соблюдение при организации образовательного процесса санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предъявляемых к его организации;
- ☐ физкультурно-оздоровительная работа ведется с обучающимися всех групп здоровья;
- ☐ наличие в образовательной организации квалифицированных специалистов, обеспечивающих проведение спортивно-оздоровительной работы с обучающимися;
- ☐ наличие безопасной поддерживающей среды в ОУ: благоприятный психологический климат, участие обучающихся в различных проектах, проведение тематических мероприятий, анкетирование по выявлению факторов риска на предмет употребления психоактивных веществ;
- ☐ организация качественного горячего питания обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- ☐ привлечение медицинских работников к работе по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

5. Организация деятельности по охране здоровья обучающихся

Деятельность школы по охране здоровья обучающихся включает в себя:

- ☐ оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- ☐ организацию и проведение профилактических прививок, обучающихся;
- ☐ организацию питания обучающихся;
- ☐ определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
- ☐ пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- ☐ организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
- ☐ прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- ☐ профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- ☐ обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в ОУ;
- ☐ профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательной организации;
- ☐ проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;
- ☐ проведение методической и просветительской работы по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни;
 - ☐ использование форм, методов обучения и воспитания, педагогических (в том числе здоровьесберегающих) технологий, адекватных возрастным возможностям и особенностям обучающихся;
 - ☐ обеспечение благоприятных психологических условий образовательной среды (демократичность образовательной среды, благоприятный эмоционально- психологический климат);
 - ☐ осуществление комплексного подхода в оказании психолого-педагогической, медико-социальной поддержки различных групп, обучающихся;
- организация физкультурно-оздоровительной работы, физкультурных и спортивных мероприятий с обучающимися;
- ☐ осуществление взаимодействия школы с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, организациями культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни обучающихся;

- проведение мониторинга сформированности культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся.

6. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся.

6.1. Медицинские осмотры обучающихся ОУ организовываются и проводятся в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

6.2. В ОУ организуется работа по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний.

6.3. При обнаружении чесотки и педикулеза обучающиеся на время проведения лечения отстраняются от посещения ОУ. На занятия они могут быть допущены только после завершения всего комплекса лечебно-профилактических мероприятий, подтвержденных справкой от врача. При выявлении в ОУ чесотки проводится текущая дезинфекция в соответствии с требованиями территориального органа, осуществляющего государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

7. Создание условий для занятия обучающимися физкультурой и спортом

7.1. Привлечение обучающихся к систематическим занятиям спортом.

7.2. Создание на базе школы спортивных секций и оснащение их спортивным инвентарем.

7.3. Проведение соревнований в школе по видам спорта согласно плану физкультурно- оздоровительной и спортивно-массовой работы.

7.4. Подготовка спортсменов и команд в спортивных секциях ОУ.

7.5. Организация участия сборных команд ОУ и отдельных спортсменов в спортивных мероприятиях различного уровня.

7.6. Развитие материально-технической базы ОУ для организации занятий спортом и проведения соревнований.

7.7. Приобретение спортивного инвентаря, тренажеров.

7.9. Материальное и моральное стимулирование обучающихся ОУ.

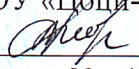
Лист ознакомления.

№ п/п	Ф.И.О.	должность	
1.	Яхьяева Марьям Хусейновна	дирек	
2.	Айдаева Мариям Хусейновна	учит	
3.	Алиева Зинаида Халидовна	учит	
4.	Абубакарова Фатима Магомед-Эмиевна	учит	
5.	Бааева Малкан Зайндиевна	учит	
6.	Баудинова Элиза Авадийевна	Учит	
7.	Берзиев Адам Шайх-Ахмедович	соц педаг	
8.	Бучулаева Лариса Майрбековна	учит	
9.	Гучигова Айшат Адамовна	Восп. ГПД	
10.	Демельханова Билкис Илясовна	учит	
11.	Демельханова Петимат Ахмедовна	зам по УВ	
12.	Демильханова Лариса Юнусовна	учит	
13.	Демильханова Лиза Хизировна	зам по ВР	
14.	Демельханова Айшат Абубакаровна	учит	
15.	Джанхаев Магомед Лечиевич	учит	
16.	Джукаева Зарета Хароновна	учит	
17.	Дудаева Петимат Рамзановна	учит	
18.	Дураева Марет Хамидовна	зам по НМР	
19.	Джанхаева Залига Туркоевна	учит	
20.	Закриева Хава Зайндиевна	учит	
21.	Зулаева Халимат Мусаевна	Учит	
22.	Ибрагимов Мяхди Бадрудиевич	зам по ИКТ	
23.	Ибрагимов Хункурпапа Бадрудиевич	учит	
24.	Исраилов Бислан Вахаевич	учит	
25.	Исраилова Зара Сайпудиновна	зам по УВ	
26.	Кичиева Займан Умташаевна	учит	
27.	Косумова Луиза Казбековна	учит	
28.	Кусаева Мадина Хусейновна	учит	
29.	Мадаев Муса Хезириевич	учит	
30.	Мазазаева Айна Руслановна	учит	
31.	Мазазаева Хеди Рамзановна	учит	
32.	Мандыхаджиева Хава Идрисовна	учит	
33.	Минкайлов Хаяби Хамдиевич	Учит	
34.	Музаева Зулихан Элимсолтовна	учит	
35.	Насуханова Мадига Баудиновна	учит	
36.	Насуханова Хадиджат Юнусовна	Учит	
37.	Орцуева Роза Галгиевна	Учит	
38.	Садаева Зарган Бекхановна	учит	
39.	Садаева Камиса Абдуловна	учит	
40.	Садыкова Хедиджат Хизировна	учит	
41.	Султанова Мата Саламбековна	учит	
42.	Тарамов Асхаб Исламович	учит	
43.	Тарамова Айшат Усмановна	учит	
44.	Тарамова Малика Усмановна	учит	
45.	Тасуханов Шемилхаджи Татаевич	Учит	
46.	Тасуханова Елена Халимовна	библи	
47.	Тасуханова Элиза Майрбековна	Учит	
48.	Титиева Макка Заурмакановна	Учит	
49.	Тутаева Яхита Шемилевна	учит	
50.	Улбиева Марха Ибрагимовна	учит	
51.	Умаева Зайнап Абуевна	зам по УВ	

53.	Хадизов Русия Салим-Салимович	учит	<i>[Signature]</i>
54.	Хадызов Залихан Ибрагим	Учит	<i>[Signature]</i>
55.	Хайдарова Айшат Ибрагимовна	учит	<i>[Signature]</i>
56.	Хамзатханова Яна Хамзатхановна	учит	<i>[Signature]</i>
57.	Хумигова Замира Гумисовна	учит	<i>[Signature]</i>
58.	Хариханова Петимат Абулхановна	учит	<i>[Signature]</i>
59.	Цицаева Петимат Хасановна	учит	<i>[Signature]</i>
60.	Цицаева Санита Вади-Халимовна	учит	<i>[Signature]</i>
61.	Пураева Хеди Исмаиловна	учит	<i>[Signature]</i>
62.	Шедедов Хусейн Лом-Алиевич	Учит	<i>[Signature]</i>
63.	Шедедова Амина Лом-Алиевна	учит	<i>[Signature]</i>
64.	Шедедова Зарет Лом-Алиевна	учит	<i>[Signature]</i>
65.	Юсупова Хеди Хасановна	учит	<i>[Signature]</i>
66.	Юсупова Рамнат Ибрагимовна	учит	<i>[Signature]</i>
67.	Яхьяева Иман Магомед-Салимовна	учит	<i>[Signature]</i>
68.	Яхьяева Аминат Ахмедовна	учит	<i>[Signature]</i>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»
 Яхьяева М.Х.
Приказ № 158 от 20.08.2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОФИЛАКТИКИ
ЗАБОЛЕВАНИЙ И ОЗДОРОВЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ИМИ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Прохождение медицинского осмотра работников школы, допуск к работе	Все работники школы	До 01.09.2021 г.
2.	Инструктаж по технике безопасности по Легкой атлетике	01.09.2021г.	Учителя физической культуры
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса	В течение года.	Администрация школы.
	Беседы по пропаганде здорового образа жизни, запрещающие курение, употребление алкогольных напитков, пива, наркотических средств психотропных веществ.	В течении года	Зам.дир по ВР Демильханова Л.Х., социальный педагог Берзиев А.Ш-А., классные руководители.
4.	Организация бесплатного горячего питания (1-4 классы)	Август 2021 г.	Директор: Яхьяева М.Х.
5.	Инструктаж по технике безопасности по волейболу.	01.11.2021г	Учителя физической культуры
6.	Повышение квалификации педагогов – учителей физической культуры	В течение года, по графику Аттестации работников на соотв. занимаемой должности, прохождение курсов.	Зам. дир. по НМР Дураева М.Х. Учителя физической культуры
7.	Медицинские осмотры обучающихся на выявление педикулёза и инфекционных заболеваний.	По плану школьной медсестры	Медработник ОО Бучулаева Х.Э.
8.	Соревнования по настольным играм: шахматы	Ноябрь 2021г.	Учителя физической культуры

9.	Участие сборных команд в различных соревнованиях	В течение года,	Учителя физической культуры
10.	Инструктаж по технике безопасности по футболу	11.01.2022г	Учителя физической культуры
11.	Соревнования по волейболу	01.12-06.12.2021г.	Учителя физической культуры
12.	Инструктаж по технике безопасности по баскетболу	01.-04.2022г.	Учителя физической культуры.
13.	Всероссийская детско-юношеская военно-патриотическая игра «Зарничка»	01.04-15.04.2021г.	Зам.дир. по ВР
14.	Всероссийские соревнования во баскетболу.	Апрель-май 2022г.	Учителя физической культуры

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

Отчет

о проведенных профилактических беседах с учащимися 5-11 классов

Профилактика разных видов алкоголя, ПАВ, наркотиков, табакокурения, токсикомания:

Цель: сформировать у учащихся негативное отношение к наркомании, алкоголизму, ПАВ, табакокурению, убедить подростков, что все эти негативные вещества страшная болезнь, а не веселое времяпрепровождение;

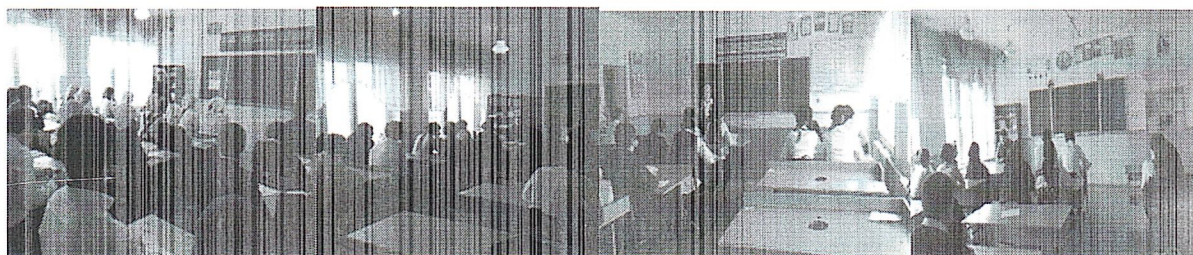
Задачи.

- формирование у подростков ценностного, ответственного отношения к своему здоровью, готовности соблюдать законы здорового образа жизни, усвоение социально ценных поведенческих норм;
- формирование представления о негативном воздействии алкоголя, наркотиков, ПАВ, табакокурения, физическое здоровье человека и его социальное благополучие;
- способствование осознанной готовности отказаться от любых форм использования всех видов одурманивающих веществ.

13-15.09.2021 г. Классными руководителями 9-10-11 классов были проведены профилактические беседы на тему: *«Наркомания и алкоголизм враг человека»*

Классные руководители рассказали учащимся что, последние годы в Российской Федерации, практически во всех регионах, ситуация, связанная со злоупотреблением наркотических средств, и спиртных напитков, возрастает. Быстро растет число потребителей психоактивных веществ (ПАВ), включая наркотические и токсикоманомические средства, что в свою очередь определяет рост численности лиц с сформированной зависимостью от наркотиков – больных наркоманией и токсикоманией. Наркозависимые группы населения стремительно «молодеют». Возраст приобщения к употреблению табака, алкоголя, наркотиков и различных психоактивных

веществ приходится в большинстве случаев на школьные годы и первые годы обучения в учреждениях профессионального образования.



17.09.21 г. Классный час провел Минкайлов Хаяби Х. на тему «О вреде алкоголя, и ПАВ.» 9 «б» класс.

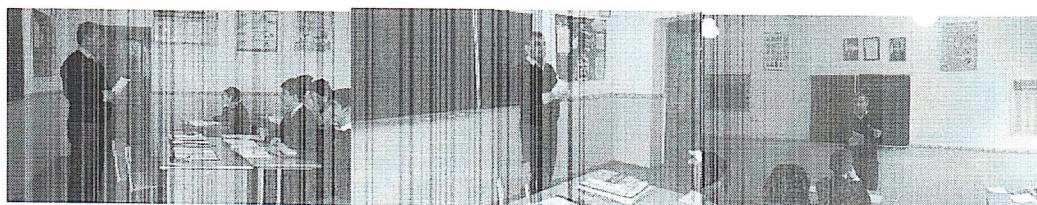
Была раскрыта злободневная тема наркомании, подробно были описано к чему может привести употребление наркотиков и наркотических веществ.

Целью являлось формирование представления о негативном воздействии наркотиков на физическое здоровье человека.

Задачами являлись

Формирование у подростков ценностного, ответственного отношения к своему здоровью.

1. Формирование умения противостоять давлению сверстников.
2. Воспитывать положительное отношение к сохранению своего здоровья;
3. Воспитывать дружелюбие, тактичность в общении, умение работать в группах.



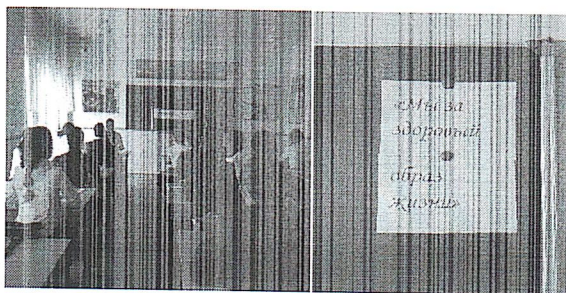
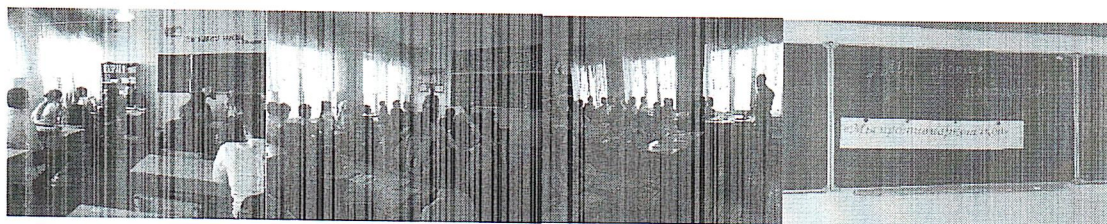
В целях формирования здорового образа жизни, борьбу с употреблением алкоголя, табака, и о вреде энергетических напитков **22-23.09.2021 г.**

Классными руководителями 5-8 классов были проведены профилактические беседы на тему: **«О вреде энергетических напитков табака и алкоголя»**

Классные руководители рассказали учащимся что, только здоровый человек может плодотворно трудиться и приносить пользу обществу

Здоровый образ жизни - это процесс соблюдения человеком определённых норм, правил и ограничений в повседневной жизни, которые способствуют сохранению, здоровья, высокому уровню работоспособности в учебной и профессиональной деятельности. Последнее время о пропаганде здорового образа жизни, формировании мотивации, стремления к здоровому образу жизни, говорят много.

Составляющие здорового образа жизни: сбалансированное питание, двигательная активность, режим дня, личная гигиена, профилактика и отказ от вредных привычек. Просто? Так измените свой образ жизни! Переходите от слов к делу!



Социальный педагог:

Берзиев А.Ш-А

МБОУ «Цоци – Юртовская СШ №2»

Справка о наблюдении за состоянием здоровья обучающихся

Сохранение и укрепление здоровья учащихся – одно из приоритетных направлений развития школы. Школа тесно сотрудничает с медицинскими учреждениями по вопросам реабилитации и сохранения здоровья учащихся. В школе сложилась система мероприятий, направленных на снижение показателей детской заболеваемости, инвалидности, сохранения и укрепления здоровья на всех этапах развития ребенка.

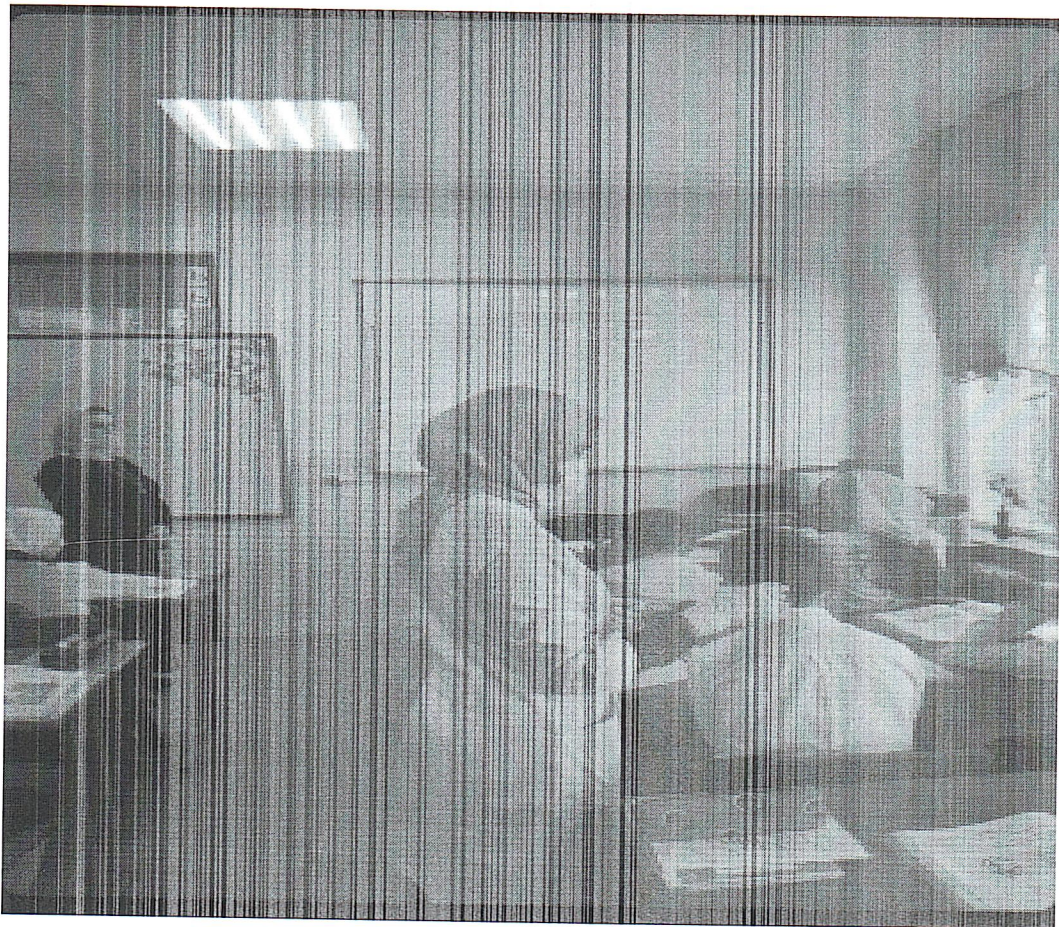
Результаты проведения мониторинга здоровья обучающихся в школе показали стабильные результаты, в среднем каждый ребенок болел в течение года 1,2 дней. Все простудные заболевания имеют тенденцию к снижению. Школа не закрывалась на карантин. Это результат профилактической работы всего коллектива.

На каждого учащегося заведена личная медицинская карта, в которую заносятся сведения о прививках и уколах, о перенесенных заболеваниях, о результатах диагностических обследований. В каждом классном журнале ведётся «Листок здоровья», который заполняет медсестра. На основании данных о здоровье детей комплектуются группы для занятий физической культурой. Учитываются также данные о функциональном состоянии обучающихся, уровень их физической подготовленности. Все эти критерии определяются при помощи двигательных тестов.

Одним из условий сохранения здоровья является диагностика школьников:

Ежегодно проводится мониторинг психофизического развития учащихся, антропометрия, т. е. измерение веса и роста.

Проводится проверка на педикулез:



Важнейшим условием деятельности педагогического коллектива стало обязательное применение здоровьесберегающих технологий обучения:

- учет периодов работоспособности детей на уроках (период вхождения в работу, период высокой продуктивности, период снижения продуктивности с признаками утомления);
- учет возрастных и физиологических особенностей ребенка на занятиях (количества видов деятельности на уроках, их продуктивность);
- создание благоприятного морально-психологического климата на уроке и во внеклассной деятельности;
- наличие эмоциональных разрядок на уроках;
- использование оздоровительных методик, регулирующих двигательную активность учащихся;
- чередование позы с учетом видов деятельности;
- использование физкультурных пауз на уроках.

Школа проводит разнообразные мероприятия по предупреждению заболеваний (сколиоз, нарушение осанки и зрения учащихся): целенаправленная разминка на уроках физической культуры, динамические паузы в середине каждого урока с обязательным выполнением специальных комплексов упражнений, направленных на предупреждение нарушений зрения, осанки и сколиоза, подвижных игр на переменах, занятия учащихся в группах здоровья.

Медицинское сопровождение образовательного процесса:

- *Организация медицинского обеспечения детей:*
 - анализ состояния здоровья детей.
- *Первичная профилактика:*
 - контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе;
- *Контроль за питанием:*
 - контроль за составлением фактического питания и анализ качества питания, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, бракераж готовой продукции;
- *Физическое воспитание:*
 - распределение на медицинские группы для занятий физической культурой;
- *Гигиеническое воспитание*
- *Иммунопрофилактика:*
 - планирование и анализ вакцинации;
 - вакцинация;
 - контроль за состоянием здоровья после прививки, регистрация местной и

общей реакции на прививку.

• *Диспансеризация:*

- организация углубленных профилактических осмотров;
- оценка физической подготовленности детей;
- рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья;
- проведение назначенных оздоровительных мероприятий, контроль за их выполнением;
- анализ состояния здоровья детей по предлагаемым критериям и тестам, разработкам медико-педагогических мероприятий по улучшению охраны их здоровья.

В сентябре 2021 г. был проведен опрос по «определению степени переутомляемости, перегрузки учащихся во время учебно-воспитательного процесса».

Традиционная организация учебного процесса при доминировании сидячей рабочей позы учащегося требует проведения специальных мероприятий, направленных на профилактику и коррекцию нарушений опорно-двигательного аппарата. Учителям предметникам, классным руководителям необходимо осуществлять контроль:

- за позой учащихся во время занятий;
- за весом ранца с ежедневным учебным комплектом;
- создавать благоприятный двигательный режим для формирования правильной осанки и профилактики плоскостопия.

Подводя итоги проводимых мероприятий по укреплению здоровья учащихся, выявлено сокращение количества простудных заболеваний, случаи нарушения осанки.

Ежедневно проводятся во внеурочное время подвижные игры, занятия за здоровый образ жизни.

Медицинский работник



Х.Э. Бучулаева

МБОУ «Цоци – Юртовская средняя школа №2»

Справка

**о текущем контроле за состоянием здоровья обучающихся,
а также о проведении санитарно-гигиенических, профилактических и
оздоровительных мероприятий.**

Школа работает по шестидневной рабочей неделе, кроме 1-х классов. Расписание уроков, примерное однодневное меню питания учащихся составляются в соответствии с требованиями.

В связи с распространением пандемией covid_19, особое внимание уделяется санитарно-гигиеническому состоянию школы, которое поддерживается на должном уровне. Один раз в день проводится, кварцевание, влажная уборка всех помещений школы, один раз в неделю проводится генеральная уборка, с использованием моющих и дезинфицирующих средств. В школе имеется светильники облучатели (бактерицидные лампы) для обеззараживания воздуха.

Проветривание учебных помещений проводится во время перемен, до начала уроков и после их окончания осуществляется сквозное проветривание учебных помещений в соответствии с требованиями СанПин.

Температурный режим, освещение рабочих мест обучающихся и учителей соответствуют требованиям СанПин. У учащихся сформирован навык мытья рук перед приемом пищи и обязательное использование антисептика, что способствует исключению возникновения острых кишечных инфекций, а также от защиты covid_19.

Санитарно-гигиенические, социальные условия пребывания обучающихся и режим обучения соответствует требованиям СанПин.

Медицинский работник



Х.Э.Бучулаева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 13
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

Отчет

о проведенных профилактических беседах с учащимися 9-11 классов
Профилактика разных видов алкоголя, ПАВ, наркотиков, табакокурения, токсикомания:

Цель: сформировать у учащихся негативное отношение к наркомании, алкоголизму, ПАВ, табакокурению, убедить подростков, что все эти негативные вещества страшная болезнь, а не веселое времяпрепровождение;

Задачи.

- формирование у подростков ценностного, ответственного отношения к своему здоровью, готовности соблюдать законы здорового образа жизни, усвоение социально ценных поведенческих норм;
- формирование представления о негативном воздействии алкоголя, наркотиков, ПАВ, табакокурения, физическое здоровье человека и его социальное благополучие;
- способствование осознанной готовности отказаться от любых форм использования всех видов одурманивающих веществ.

13-15. 09. 2021 г. Классными руководителями 9-10-11 классов были проведены профилактические беседы на тему: *«Наркомания и алкоголизм враг человека»*

Классные руководители рассказали учащимся что, последние годы в Российской Федерации, практически во всех регионах, ситуация, связанная со злоупотреблением наркотических средств, и спиртных напитков, возрастает. Быстро растет число потребителей психоактивных веществ (ПАВ), включая наркотические и токсикоманомические средства, что в свою очередь определяет рост численности лиц с сформированной зависимостью от наркотиков – больных наркоманией и токсикоманией. Наркозависимые группы населения стремительно «молодеют». Возраст приобщения к употреблению табака, алкоголя, наркотиков и различных психоактивных веществ приходится в большинстве случаев на школьные годы и первые годы обучения в учреждениях профессионального образования.



17.09.21 г. Классный час провел Минкайлов Хаяби Х. на тему «О вреде алкоголя, и ПАВ.» 9 «б» класс.

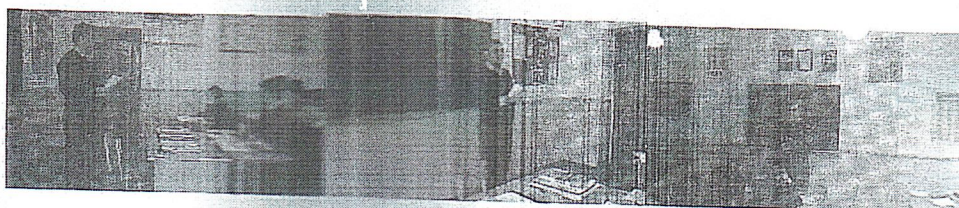
Была раскрыта злободневная тема наркомании, подробно были описано к чему может привести употребление наркотиков и наркотических веществ.

Целью являлось формирование представления о негативном воздействии наркотиков на физическое здоровье человека.

Задачами являлись

Формирование у подростков ценностного, ответственного отношения к своему здоровью.

1. Формирование умения противостоять давлению сверстников.
2. Воспитывать положительное отношение к сохранению своего здоровья;
3. Воспитывать дружелюбие, тактичность в общении, умение работать в группах.



Социальный педагог

Берзиев А.Ш-А

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 14
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с/п Цоци-юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: COCIYURTSH2@MAIL.RU

Справка

о проведении профилактических бесед на тему: «Несчастные случаи с обучающимися во время пребывания в школе».

С 1 сентября в школе проводятся беседы по профилактике несчастных случаев с обучающимися с 1 по 11 кл.

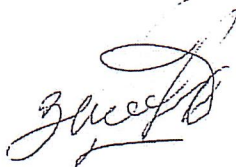
Рассмотрены вопросы по обеспечению безопасности жизнедеятельности на занятиях по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» в рамках образовательных программ; с обучающимися проведен первичный инструктаж по пожарной безопасности;

С обучающимися проводились занятия по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

Расследование несчастных случаев проводится в соответствии с общим порядком и в сроки, установленные статьями 227- 231 Трудового кодекса Российской Федерации. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи: травмы, острые отравления, возникшие после воздействия вредных и опасных факторов или биологического характера, а также иные повреждения здоровья при авариях и чрезвычайных ситуациях, происшедшие во время занятий в спортивных кружках, при проведении субботника, мероприятий в выходные, праздничные дни. Профилактические беседы проводились учителем ОБЖ.

Любые несчастные случаи заносятся в «Журнал регистрации несчастных случаев», который хранится у ответственного по охране труда и технике безопасности.

Учитель ОБЖ:



Хадызов З. И.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 15
к отчету об исполнении предписания**

Справка

**о текущем контроле за состоянием здоровья обучающихся,
а также о проведении санитарно-гигиенических, профилактических и
оздоровительных мероприятий.**

Школа работает по шестидневной рабочей неделе, кроме 1-х классов. Расписание уроков, примерное однодневное меню питания учащихся составляются в соответствии с требованиями.

В связи с распространением пандемией covid_19, особое внимание уделяется санитарно-гигиеническому состоянию школы, которое поддерживается на должном уровне. Один раз в день проводится, кварцевание, влажная уборка всех помещений школы, один раз в неделю проводится генеральная уборка, с использованием моющих и дезинфицирующих средств. В школе имеется светильники облучатели (бактерицидные лампы) для обеззараживания воздуха. Проветривание учебных помещений проводится во время перемен, до начала уроков и после их окончания осуществляется сквозное проветривание учебных помещений в соответствии с требованиями СанПин.

Температурный режим, освещение рабочих мест обучающихся и учителей соответствуют требованиям СанПин. У учащихся сформирован навык мытья рук перед приемом пищи и обязательное использование антисептика, что способствует исключению возникновения острых кишечных инфекций, а также от защиты covid_19.

Санитарно-гигиенические, социальные условия пребывания обучающихся и режим обучения соответствует требованиям СанПин.

Медицинский работник



Х.Э.Бучулаева

13.11.2021г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОВЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 16
к отчету об исполнении предписания**

Справка о наблюдении за состоянием здоровья обучающихся

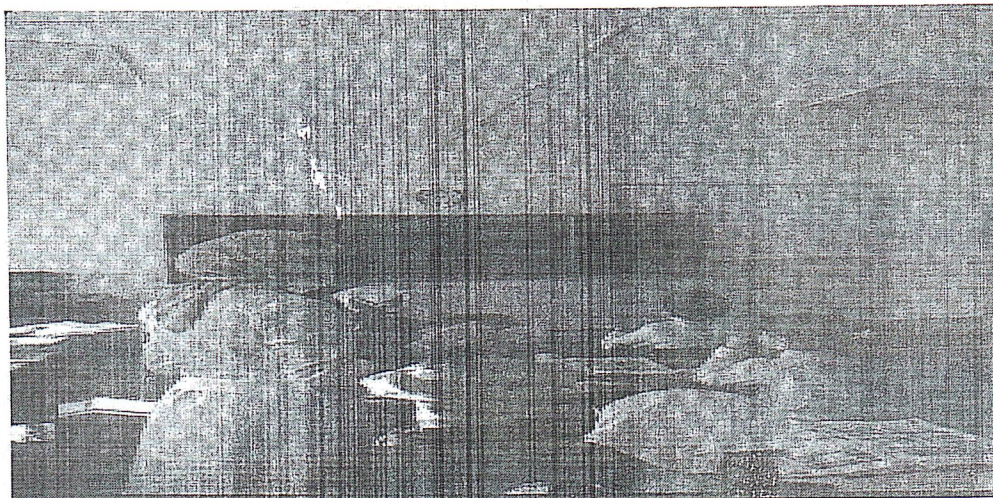
Сохранение и укрепление здоровья учащихся – одно из приоритетных направлений развития школы. Школа тесно сотрудничает с медицинскими учреждениями по вопросам реабилитации и сохранения здоровья учащихся. В школе сложилась система мероприятий, направленных на снижение показателей детской заболеваемости, инвалидности, сохранения и укрепления здоровья на всех этапах развития ребенка.

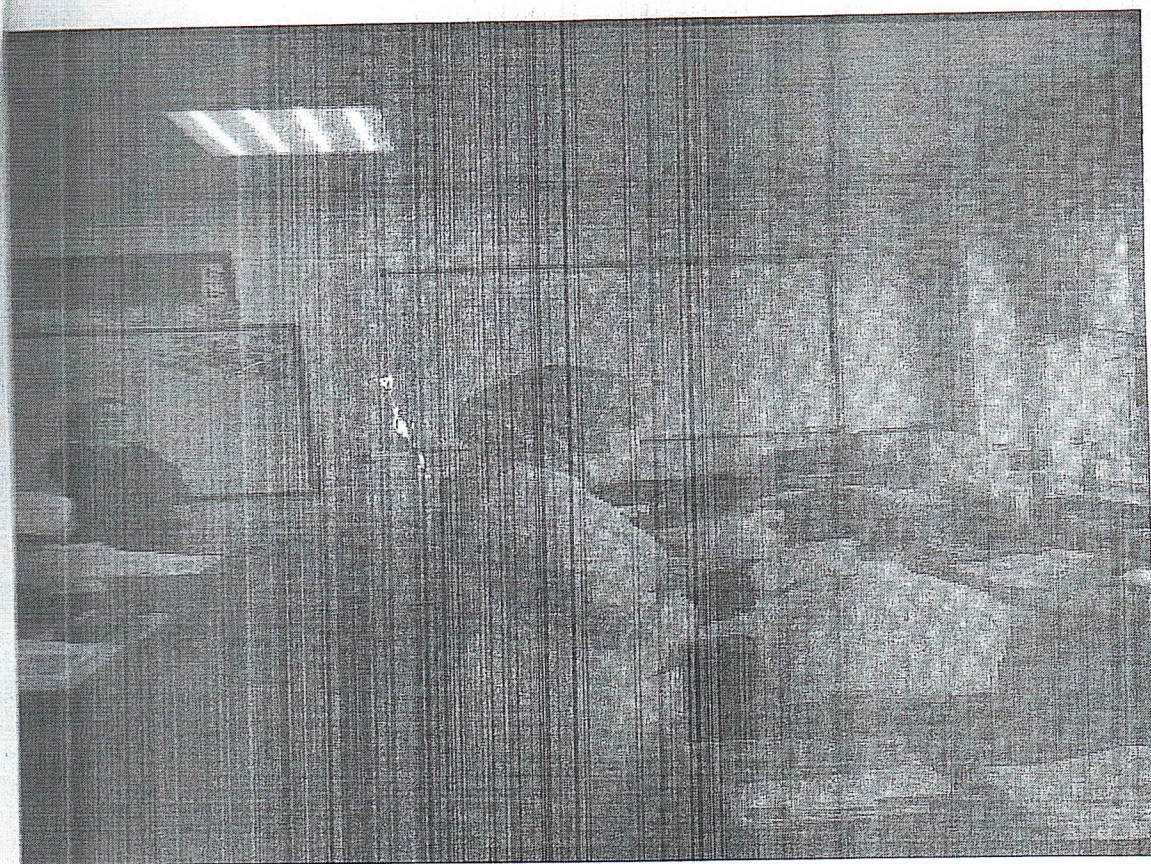
Результаты проведения мониторинга здоровья обучающихся в школе показали стабильные результаты, в среднем каждый ребенок болел в течение года 1,2 дней. Все простудные заболевания имеют тенденцию к снижению. Школа не закрывалась на карантин. Это результат профилактической работы всего коллектива.

На каждого учащегося заведена личная медицинская карта, в которую заносятся сведения о прививках и уколах, о перенесенных заболеваниях, о результатах диагностических обследований. В каждом классном журнале ведётся «Листок здоровья», который заполняет медсестра. На основании данных о здоровье детей комплектуются группы для занятий физической культурой. Учитываются также данные о функциональном состоянии обучающихся, уровень их физической подготовленности. Все эти критерии определяются при помощи двигательных тестов.

Одним из условий сохранения здоровья является диагностика школьников: Ежегодно проводится мониторинг психофизического развития учащихся, антропометрия, т. е. измерение веса и роста.

Проводится проверка на педикулез:





Важнейшим условием деятельности педагогического коллектива стало обязательное применение здоровьесберегающих технологий обучения:

- учет периодов работоспособности детей на уроках (период вхождения в работу, период высокой продуктивности, период снижения продуктивности с признаками утомления);
- учет возрастных и физиологических особенностей ребенка на занятиях (количества видов деятельности на уроках, их продуктивность);
- создание благоприятного морально-психологического климата на уроке и во внеклассной деятельности;
- наличие эмоциональных разрядок на уроках;
- использование оздоровительных методик, регулирующих двигательную активность учащихся;
- чередование позы с учетом видов деятельности;
- использование физкультурных пауз на уроках.

Школа проводит разнообразные мероприятия по предупреждению заболеваний (сколиоз, нарушение осанки и зрения учащихся): целенаправленная разминка на уроках физической культуры, динамические паузы в середине каждого урока с обязательным выполнением специальных комплексов упражнений, направленных на предупреждение нарушений зрения, осанки и сколиоза, подвижных игр на переменах, занятия учащихся в группах здоровья.

Медицинское сопровождение образовательного процесса:

• *Организация медицинского обеспечения детей:*

- анализ состояния здоровья детей.

• *Первичная профилактика:*

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе;

• *Контроль за питанием:*

- контроль за составлением фактического питания и анализ качества питания, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, бракераж готовой продукции;

• *Физическое воспитание:*

- распределение на медицинские группы для занятий физической культурой;

• *Гигиеническое воспитание*

• *Иммунопрофилактика:*

- планирование и анализ вакцинации;

- вакцинация;

- контроль за состоянием здоровья после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку.

• *Диспансеризация:*

- организация углубленных профилактических осмотров;

- оценка физической подготовленности детей;

- рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья;

- проведение назначенных оздоровительных мероприятий, контроль за их выполнением;

- анализ состояния здоровья детей по предлагаемым критериям и тестам, разработкам медико-педагогических мероприятий по улучшению охраны их здоровья.

В сентябре 2021 г. был проведен опрос по «определению степени переутомляемости, перегрузки учащихся во время учебно-воспитательного процесса».

Традиционная организация учебного процесса при доминировании сидячей рабочей позы учащегося требует проведения специальных мероприятий, направленных на профилактику и коррекцию нарушений опорно-двигательного аппарата. Учителям предметникам, классным руководителям необходимо осуществлять контроль:

- за позой учащихся во время занятий;

- за весом ранца с ежедневным учебным комплектом;

- создавать благоприятный двигательный режим для формирования правильной осанки и профилактики плоскостопия.

Подводя итоги проводимых мероприятий по укреплению здоровья учащихся, выявлено сокращение количества простудных заболеваний, случаи нарушения осанки.

Ежедневно проводятся во внеурочное время подвижные игры, занятия за здоровый образ жизни.

Медицинский работник
13.11.2021г.

Х.Э.Бучулаева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 17
к отчету об исполнении предписания**

ЖУРНАЛ

ОБРАЩЕНИЯ УЧАЩИХСЯ С ЖАЛОБАМИ НА ЗДОРОВЬЕ

МБОУ «Иван-юртовская школа»

Бугаева Ира

Эмбековна

Начат «24» 01 2021 г.

Окончен « » 20 г.

2021-2022 з.

№ п/п		Ф.И.О.	Год рождения	Домашний адрес	Класс	Диагноз	Оказанная помощь
1	2	3	4	5	6	7	8
1	09.09.21	Раиса	1969	Палайская	—	A/D 130/90	Ангидроз
2	10.09.21	Бергунев Адам	1991	Речная ул.		гем. боль	изучили
3	10.09.21	Алиева Анна	1992	Калинина ул.		гем. боль	но-ина/изучили
4	10.09.21	Намбова Майра	1989	Наб. Реймат. терм.		A/D 110/90	Ангидроз
5	15.09.21	Маммадов Р	2011	Танаев-8	6	рана на ноге	брана с перем.
6	15.09.21	Бараев Бисен	1990	Стелная ул.		чирм. (ног.)	Ангидроз
7	20.09.21	Алимова М	1994	Стелная ул.		чирм.	паралитическая
8	21.09.21	Алимова А	2010	Чукская 18	5	попрано	изучили г.
9	22.09.21	Маммадов Р	2011	Калинина 81	6	брана	брана с перем.
10	22.09.21	Алимова Н	2010	Стелная 18	6	брана в тазу	ост. угол
11	23.09.21	Магомедов Р	2010	Ч. Чукская 2	6	брана в тазу	изучили
12	23.09.21	Рамазанов	2013	ул. Танаев	8	рана на шее	брана с перем.
13	24.09.21	Засриева И	2006	ул. Кадров 51	8	гем. боль	изучили
14	24.09.21	Магомедов Р	2010	ул. М. Дачев	6	брана в тазу	ост. угол
15	24.09.21	Фамалова Л	2015	Баммагире 11	2	брана в тазу	ост. угол
16	27.09.21	Бизиева З	2010	ул. Речная	5	гем. боль	(приступы)
17	27.09.21	Самиева Р	2010	ул. Кадров 133	5	темпер.	изучили
18	27.09.21	Намбова Майра	1989	Наб. Реймат. терм.		темпер.	парал.
19	29.09.21	Мухамедов Р	2010	ул. Танаев	5	температура	изучили
20	30.09.21	Рамазанов А	1990	Речная ул.		гем. боль	изучили
21	30.09.21	Мамиева Айсен	2004	ул. Танаев-8	9	гем. боль	изучили
22	1.10.21	Чукская И	2011	ул. Кадров	6	брана в тазу	ост. угол
23	07.10.21	Бизиева З	2010	Кадров 8	5	брана в тазу	ост. угол
24	07.10.21	Бизиева З	2010	ул. Речная	5	брана в тазу	изучили
25	08.10.21	Алимова	2010	ул. Чукская 18	5	брана в тазу	изучили
26	11.10.21	Бизиева М	2011	ул. Калинина	6	брана в тазу	изучили
27	12.10.21	Магомедов Р	2011	ул. Танаев-8	5	т. 37,4°С	изучили
28	12.10.21	Ибрагимова А	2011	ул. Танаев-8	5	т. 37,4°С	изучили
29	12.10.21	Ибрагимова Р	2010	ул. Танаев-8	5	гем. боль	изучили
30	12.10.21	Алимова М	2010	ул. М. Дачев	5	гем. боль	изучили
31	18.10.21	Исупов М	2010	ул. Танаев-8	5	гем. боль	изучили
32	18.10.21	Ибрагимова А-М	2011	ул. Танаев-8	5	темпер 38,5	парал.
33	18.10.21	Алимов Мухамед	2011	ул. Танаев-8	5	гем. боль	изучили
34	18.10.21	Алимов М	2010	М. Дачев	5	брана в тазу	изучили
35	19.10.21	Алимова А	2010	Кадров 18	5	брана в тазу	изучили
36	20.10.21	Ибрагимова	2010	ул. Танаев-8	5	37,4°С	парал.
37	20.10.21	Магомедов А	2008	ул. Кадров	7	брана в тазу	изучили

[illegible]

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

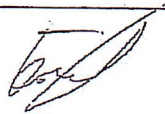
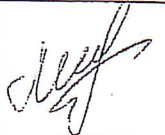
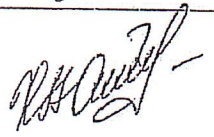
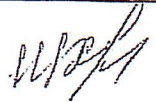
366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 18
к отчету об исполнении предписания**

Утверждаю
Директор М.Х. Яхьяева

МБОУ «Цопа-Юртовская СШ №2»

График прохождения аттестации на соответствие
занимаемой должности.
на 2021-2022 уч.г.

Ф. И. О. аттестуемого работника	Должность	Дата проведения аттестации	Время проведения аттестации	С графиком прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности ознакомлен. (подпись)
Берзиев Адам Шайх-Ахмедович	Учит. соц.пед.	24.11.21г	10:00	
Минкайлов Хаяби Хамдиевич	Учит. чеч.яз и лит.	24.11.21г	10:00	
Хадаев Али Олхузурович	Учит. физ-ры	15.03.22г	10:00	
Шедедов Хусейн Лом-Алиевич	Учит. физ-ры	15.03.22г.	10:00	
Тасуханова Элиза Майрбековна	Учит. русск.яз и лит.	15.03.22г.	10:00	

Зам. дир. по УВР

 М.Х. Дураева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 19
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Советом школы

МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»

Протокол от 19.10.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2»

от 23.10.2021 № 255

директор Яхьяева М.Х.

Положение
об организации горячего питания обучающихся ОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цоци-Юртовская СШ №2» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно обеспечивает предоставление питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при

поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные работники из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы школы шесть дней в неделю – с понедельника по субботу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21, в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники школы ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации горячего питания обучающихся;
- приказ о льготном горячем питании обучающихся;
- приказ об организации питьевого режима обучающихся;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;

- индивидуальное меню;
- меню дополнительного питания;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;
- графики дежурств;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

3. Порядок предоставления питания и питьевого режима обучающимся

3.1. Горячее питание

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения

обучающегося в школе. Кратность и наименования приемов пищи определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий и не имеет мер социальной поддержки в виде получения набора пищевых продуктов. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах школы;
- обучающийся умер (признан судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим);
- обучающийся переведен или отчислен из школы;
- <...>.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.4. Предоставление питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных

3.2. Дополнительное питание

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции и продукции через аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфетах школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил. Буфет работает в учебные дни в течение всего учебного года.

3.2.3. Меню дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и утверждается директором школы.

3.2.4. Администрация школы осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

3.3.Питьевой режим

3.3.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- Федерального и регионального бюджетов;

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное горячее питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на горячее питание осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося. При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом представителю школы.

5.2. На бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак – для обучающихся первой смены, обед – для обучающихся второй смены) имеют право обучающиеся 1–4 классов. Документ – основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ об обучении обучающегося по программе начального общего образования.

5.3. Обучающемуся, который обучается в здании школы, не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю), если обучающийся по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы или в случае отказа от питания. При обучении с применением дистанционных технологий льготное горячее питание заменяется на пищевой набор.

5.4. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки является ежегодное предоставление в школу:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению;

- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.5. В случае необращения родителя (законного представителя) за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.6. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией школы в течение трех рабочих дней после регистрации его заявления и документов. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.7. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.8. Решение об отказе обучающемуся в предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания;
- <...>.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся школа направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Обучающемуся прекращается предоставление горячего льготного питания в случаях, установленных абзацами 2, 4 и 5 пункта 3.1.2 настоящего Положения. При обучении с применением дистанционных технологий льготное горячее питание заменяется на пищевой набор.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом директора школы.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Классные руководители:

- представляют в пищеблок заявку об организации горячего питания обучающихся на следующий учебный день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную заявку об организации горячего питания обучающихся;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным горячим питанием;

- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом школы.

8. Ответственность

8.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

8.3. Работники школы, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению об организации питания обучающихся

Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося

Категория детей	Документы
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	• копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки
Дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	• копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогической комиссии; • копия свидетельства о рождении ребенка
Дети из малообеспеченных семей	• справка о составе семьи; • справка с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал; • справка о начислении пособия для безработных граждан; • акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета
Дети из многодетных семей	• копия удостоверения многодетной мамы; • копии свидетельств о рождении всех детей; • справка из МФЦ о составе семьи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 20
к отчету об исполнении предписания**

Директору МБОУ
Центр-юртовская СШ
Ахмедов М.Х.
От Заикаевой И.Х.

Заявление

Прошу выдать справку о моем
ребенке Заикаевой К. М.-7 ученица
8-е класса в связи с переводом
в другую школу "Терра Нова"

15.09.2021

 -

Директору школы
Усть-Куртовской с/с
Ясвевой М.А.
от Якимуровой!

Заявление

Ярину вдова сичное дело своего
ребенка Мано Мамека, ученика
7 в класса в связи с переводом
в другую школу в Трозного, Емменазе.

24.09.2022. ✓ Якимр.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а
телефон 8(928) 745-52-42 электронный адрес: cociyurtsh2@mail.ru

**Приложение № 21
к отчету об исполнении предписания**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Цоци-Юртовская средняя школа №2»

Выписка из приказа

«23» октября 2021г.

№ 257-од

с.Цоци-Юрт

Об утверждении образцов справок
об обучении и периоде обучения

На основании ч. 4 ст. 33, ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец справки об обучении для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
2. Утвердить образец справки об обучении для лиц, освоивших часть основной образовательной программы и (или) отчисленных из образовательной организации (приложение 2).
3. Утвердить образец справки об обучении для лиц, обучающихся в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №2» (приложение 3).
4. Утвердить образец справки о периоде обучения для лиц, обучавшихся в образовательной организации (приложение 4).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Яхьяева М.Х.

**Справка об обучении для лиц, не прошедших ГИА или получивших на ГИА
неудовлетворительные результаты**

Настоящая справка выдана _____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____ года о том, что он(а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цоци-Юртовская
СШ №2», находящемся по адресу: Чеченская Республика, Курчалоевский район, с.
Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а

по основной образовательной программе основного общего образования (уровень
основной образовательной программы общего образования)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам,
курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
Русский язык			
Литература			
Математика			
<...>			

Приказ о зачислении от «___» _____. № _____

Приказ об отчислении от «___» _____. № _____

Дата выдачи _____

Директор

Яхьяева М.Х.

**Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и
(или) отчисленным из образовательной организации**

Настоящая справка выдана _____, (Ф.И.О.)

дата рождения _____ года о том, что он(а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цоци-Юртовская
СПН №2», находящемся по адресу: Чеченская Республика, Курчалоевский район, с.
Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а

по основной образовательной программе основного общего образования (уровень
основной образовательной программы общего образования)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным
предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за 2019/2020 учебный год (7 класс)			
		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1	Русский язык				
2	Физика				
3	Биология				
<...>					

Приказ о зачислении от «__»_____. № _____

Приказ об отчислении от «__»_____. № _____

Дата выдачи _____

Директор

Яхьяева М.Х.

Справка об обучении для лиц, обучающихся в образовательной организации

Настоящая справка выдана _____, (Ф.И.О.)

дата рождения _____ года о том, что он(а) обучается в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цоци-Юртовская
Школа», находящемся по адресу: Чеченская Республика, Курчалоевский район, с.
Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а

по основной образовательной программе основного общего образования (уровень
основной образовательной программы общего образования)

в _____ учебном году в _____ классе.

Приказ о зачислении от _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи _____

Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в образовательной организации

Настоящая справка выдана _____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____ года о том, что он(а) обучается в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цоци-Юртовская
СПШ №2», находящемся по адресу: Чеченская Республика, Курчалоевский район, с.
Цоци-Юрт, ул. Речная, 41а

с «__» _____ года по «__» _____ года.

Приказ о зачислении от «__» _____. № _____

Приказ об отчислении от «__» _____. № _____

Дата выдачи _____

Директор

Яхьяева М.Х.