

Департамент образования мэрии города Ярославля

**Сборник материалов по итогам работы
муниципального проекта**

**«Обеспечение функционирования
образовательных комплексов»**

**2024/2025, 2025/2026
учебные годы**

Ярославль, 2026

ПРЕДИСЛОВИЕ

Громова Анна Валерьевна

*начальник отдела общего и дошкольного образования
департамента образования мэрии города Ярославля*

Уважаемые коллеги!

По инициативе Губернатора Ярославской области принято решение о создании в регионе пилотного проекта по формированию образовательных комплексов.

В период с 2024 по 2025 годы в городе Ярославле осуществлялась реализация пилотного проекта по объединению образовательных организаций в Образовательные комплексы (далее – ОК).

Подобные ОК уже несколько лет создаются во многих регионах России. В городе Ярославле были выбраны наиболее современные и эффективные форматы и практики работы, чтобы наша сфера образования успешно решала задачи развития города.

Задача нового ОК – объединение финансовых, кадровых и материально-технических ресурсов учреждений и, что важно – повышение качества образования.

Главная цель реорганизации – повышение эффективности управления.

В целях обеспечения модернизации, развития и функционирования муниципальной системы образования (далее – МСО), создания условий для профессионального совершенствования работников системы образования, а также реализации государственной политики в сфере образования в МСО города Ярославля по инициативе департамента образования мэрии города Ярославля (далее – департамента) был создан муниципальный проект «Обеспечение функционирования образовательных комплексов» (далее – МП), направленный на решение актуальных задач МСО.

Выражаю благодарность всем участникам МП за проделанную работу:

- Берестовой Ж.А. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 1 «Лидер»;
- Бугайчуку И.А. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор»;
- Яценко Л.В. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 3 им. Н.П. Гусева»;
- Куприяновой Н.Н. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 4»;
- Чувилёвой О.А. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 25 «Созвездие»;
- Клеповой С.С. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 26 имени Алексея Маланова»;
- Зыковой О.В. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 31 «АкСиОма»;
- Соколовой Н.Е. - директору муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 36».

Департамент с участниками МП в течение 2 лет организовывал и проводил семинары, стратегические сессии, круглые столы, конференции с целью проработки организационных и методических вопросов, возникающих в работе ОК.

Позволило ли объединение финансовых, кадровых и материально-технических ресурсов учреждений улучшить механизмы управления?

Появились ли в ОК существенные плюсы для всех участников образовательных отношений, и в первую очередь для детей?

На сколько целесообразно ли принятое решения о реорганизации?

На эти и многие другие вопросы Вы сможете найти ответы в данном сборнике – это кладезь знаний, информации и опыта для использования в работе.

Образовательные организации, работавшие в МП, обладают потенциалом по внедрению и тиражированию педагогического и управленческого опыта и готовы поделиться с Вами эффективным опытом своей работы, оказать методическую помощь в сопровождении актуальных направлений развития ОК.

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 1 «Лидер»**

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 26 имени Алексея Маланова»**

**Чек-лист создания основной образовательной программы дошкольного образования
(ООП ДО): структура, содержание и механизмы реализации**

Берестовая Ж.А., директор

Клепова С.С., директор

Разработка основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО) – это ключевой этап проектирования образовательного процесса в дошкольном учреждении. Дошкольное образование в Российской Федерации является первым и фундаментальным уровнем системы непрерывного образования. Его значимость обусловлена тем, что именно в этот период закладываются основы личности, формируются ключевые навыки социализации, познавательной активности и физического здоровья. В последние годы нормативная база дошкольного образования претерпела существенные изменения, направленные на унификацию подходов и создание единых образовательных пространств. Ключевыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных организаций, являются Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО) и Федеральная образовательная программа дошкольного образования (ФОП ДО). Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается каждой образовательной организацией самостоятельно. Поэтому ООП ДО должна не только соответствовать требованиям законодательства, но и отражать уникальные особенности и миссию конкретной образовательной организации.

В основе проектирования ООП ДО лежит принцип распределения содержания: обязательная (инвариантная) часть, регламентированная федеральными документами, должна составлять не менее 60% от общего объёма программы, а вариативная часть, формируемая участниками образовательных отношений – не более 40%. Это позволяет дошкольной образовательной организации гибко адаптировать образовательный процесс под свои задачи, сохраняя при этом единство образовательного пространства страны. Ниже представлен подробный разбор структурных компонентов программы в соответствии с предложенным чек-листом.

Целевой раздел

Миссия основной образовательной программы дошкольного образования заключается в обеспечении всестороннего развития ребенка в период дошкольного детства. Согласно Приказу Минпросвещения РФ № 1028, Федеральная образовательная программа ДО разработана в соответствии с ФГОС ДО и определяет единые для всей Российской Федерации базовые объем и содержание дошкольного образования, а также планируемые результаты его освоения. Целевой раздел определяет стратегические ориентиры и цели, на достижение которых направлена вся образовательная деятельность.

Пояснительная записка является вводной частью программы. В этом разделе раскрываются цели и задачи реализации программы, принципы и подходы к её формированию, а также значимые характеристики развития детей раннего и дошкольного возраста. Планируемые результаты освоения ООП ДО, в отличие от школьного образования, представлены не как жесткие требования к знаниям, а как «целевые ориентиры» – социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребёнка-дошкольника на разных этапах. Специфика дошкольного возраста делает неправомерными требования конкретных образовательных достижений,

результаты описывают лишь потенциал развития. Важным элементом является педагогическая диагностика достижения воспитанниками дошкольной образовательной организации планируемых результатов, которая может быть конкретизирована самой образовательной организацией или быть авторской. Педагогическая диагностика принимается на педагогическом совете и закрепляется в локальных актах организации.

Содержательный раздел

Это наиболее объемная часть программы, описывающая конкретное содержание образовательного процесса. Она строится по пяти образовательным областям в соответствии с направлениями развития ребенка:

1. Социально-коммуникативное развитие: направлено на усвоение норм и ценностей общества, развитие общения со взрослыми и сверстниками, становление самостоятельности и целенаправленности.

2. Познавательное развитие: предполагает развитие интересов детей, любознательности, познавательной активности, формирование представлений о себе, других людях, объектах окружающего мира.

3. Речевое развитие: охватывает владение речью как средством общения и культуры, обогащение словарного запаса, развитие связной речи.

4. Художественно-эстетическое развитие: предполагает развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия мира, становление эстетического отношения к окружающему миру.

5. Физическое развитие: включает приобретение опыта в двигательной деятельности, формирование начальных представлений о здоровом образе жизни.

Содержательный раздел также включает в себя описание вариативных форм, методов, средств реализации программы, взаимодействие с семьями воспитанников, направления коррекционно-развивающей работы в дошкольной образовательной организации для детей с особыми образовательными потребностями и программу воспитания. Программа воспитания относительно новый, но обязательный компонент ООП ДО, которая разрабатывается образовательной организацией на основе федеральной рабочей программы воспитания (ФРПВ) с обязательным учётом требований ФГОС ДО. Программа воспитания направлена на формирование у воспитанников российской гражданской идентичности, духовно-нравственных ценностей и патриотизма.

Содержание образовательной деятельности конкретизируется для каждого возрастного этапа с учетом индивидуальных особенностей детей.

Организационный раздел

В этом разделе описывается вся совокупность условий – кадровых, материально-технических, в том числе оснащённость РППС, психолого-педагогических, информационных – необходимых для успешного выполнения программы и организации образовательного процесса в дошкольной образовательной организации. Особое внимание уделяется в разделе примерному режиму дня и учебному плану, как основным документам, регламентирующим режим игр, занятий, сна и бодрствования, а также объём организованной образовательной деятельности в каждой возрастной группе. Календарный план воспитательной работы конкретизирует мероприятия по реализации рабочей программы воспитания в течение года.

Раздел разрабатывается в строгом соответствии с требованиями ФГОС ДО, СанПиН и с учётом специфических условий конкретной образовательной организации.

Дополнительный раздел

Данный раздел представлен в виде краткой презентации ООП ДО, ориентированной на родителей (законных представителей) воспитанников и обеспечивает для них принцип открытости и информативности. Этот раздел представляет собой визуальный материал (презентацию, буклет, инфографику), который кратко и наглядно излагает основные сведения из всех трёх основных разделов ООП ДО. Он не дублирует весь текст программы, а лишь выделяет из него ключевые моменты. Основная суть этого раздела

заключается в трансляции сложной нормативной информации на понятный родителям язык.

Если полная ООП ДО – это документ для педагогов, экспертов и проверяющих, то презентация – это «лицо» программы для родителей. Её главная задача – показать, что детский сад – это не просто место присмотра за детьми, а полноценная образовательная организация со своей программой, целями и методами работы, направленными на всестороннее развитие каждого ребёнка.

Структура основной образовательной программы дошкольного образования представляет собой сложный комплексный документ, строго регламентированный федеральным законодательством.

Таким образом, современная ООП ДО является инструментом реализации государственной политики в сфере дошкольного детства, гарантирующим каждому ребёнку равные стартовые возможности для дальнейшего обучения и гармоничного развития личности. Представленный чек-лист определяет полный алгоритм действий для создания качественной и легитимной основной образовательной программы дошкольного образования. Его последовательное применение позволит дошкольной образовательной организации системно подойти к проектированию образовательного процесса, обеспечив его соответствие государственным стандартам и одновременно сохранив свою уникальность через вариативную часть программы.

Важно отметить, что при разработке окончательного текста ООП ДО необходимо опираться на Федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО) и актуальные редакции Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и, так как нормативная база может обновляться.

Библиографический список:

1. Приказ Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202212280044>
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2023 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/70512244/paragraph/1:0>
3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358792/
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

Чек-лист создания основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО): структура, содержание и механизмы реализации

Разработка основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО) – это ключевой этап проектирования образовательного процесса в школе. Программа должна не только соответствовать требованиям законодательства, но и отражать уникальные особенности и миссию конкретной образовательной организации. Для обеспечения системности и полноты документа используется чёткая структура, закреплённая в Федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) и Федеральной основной общеобразовательной программе (ФООП).

В основе проектирования ООП НОО лежит принцип распределения содержания: 80% объёма программы составляет её обязательная (инвариантная) часть, регламентированная федеральными документами, а 20% - вариативная часть, формируемая участниками образовательных отношений. Это позволяет школе гибко адаптировать образовательный процесс под свои задачи, сохраняя при этом единство образовательного пространства страны. Ниже представлен подробный разбор структурных компонентов программы в соответствии с предложенным чек-листом.

Целевой раздел

Этот раздел определяет стратегические ориентиры и цели, на достижение которых направлена вся образовательная деятельность.

Пояснительная записка является вводной частью программы. В ней раскрываются цели и задачи реализации программы, которые должны строго соответствовать положениям ФГОС и ФООП. Также здесь описываются принципы формирования программы, основанные на нормативных документах. Важным элементом являются механизмы реализации, которые могут быть конкретизированы самой образовательной организацией с учётом её ресурсов и кадрового потенциала. Общая характеристика программы включает в себя раскрытие сущности системно-деятельностного подхода, описание подходов к формированию учебного плана и организации внеурочной деятельности.

Планируемые результаты.

Этот компонент служит мостом между требованиями стандарта, содержанием образования и системой оценки. Результаты делятся на личностные, метапредметные и предметные. Они являются содержательной основой для разработки рабочих программ по предметам, курсов внеурочной деятельности, рабочей программы воспитания и системы оценки качества освоения программы. Планируемые результаты позволяют чётко определить, какие знания, умения и компетенции должны быть сформированы у выпускников начальной школы.

Система оценки достижения планируемых результатов.

Оценочная деятельность в современной школе носит комплексный характер. Она включает оценку предметных результатов, а также оценку динамики формирования универсальных учебных действий (УУД). В системе должны быть чётко определены содержание и критерии оценки, формы представления результатов как урочной, так и внеурочной деятельности. Важнейшим элементом является система обратной связи, позволяющая корректировать образовательный процесс. Эта система разрабатывается школой на основе требований ФГОС и ФООП и закрепляется в локальных актах организации.

Содержательный раздел

Содержательный раздел определяет, чему именно будут учиться школьники. Он наполняет целевые установки конкретным учебным материалом.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей. Это ядро содержательного раздела. Каждая рабочая программа включает три обязательных элемента: содержание учебного предмета (темы, разделы), планируемые результаты его освоения (что ученик должен знать и уметь) и тематическое планирование (распределение часов по темам).

Рабочие программы внеурочной деятельности.

Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательного процесса. Программы курсов внеурочной деятельности могут быть разработаны школой самостоятельно или выбраны из федерального перечня (каталога). В них указывается содержание курса, планируемые результаты и тематическое планирование. Важно также фиксировать форму проведения занятий (кружок, проектная деятельность, экскурсия) и используемые ЦОР.

Программа формирования универсальных учебных действий (УУД).

Данная программа описывает, как в рамках изучения всех предметов формируются ключевые компетенции: регулятивные (умение ставить цели), познавательные (поиск и обработка информации) и коммуникативные (умение общаться и сотрудничать). Программа должна раскрывать взаимосвязь УУД с содержанием учебных предметов, описывать механизмы их формирования на уровне всей школы и демонстрировать динамику их развития у обучающихся.

Рабочая программа воспитания.

Это относительно новый, но обязательный компонент ООП НОО. Она разрабатывается образовательной организацией на основе федеральной рабочей программы воспитания (ФРПВ) с обязательным учётом требований ФГОС. Программа воспитания направлена на формирование у обучающихся российской гражданской идентичности, духовно-нравственных ценностей и патриотизма.

Организационный раздел

Этот раздел описывает, как организован образовательный процесс для реализации содержательного блока.

Учебный план.

Является основным документом, регламентирующим состав и объём учебных предметов, а также количество часов, отводимых на их изучение. Он формируется на основе ФГОС. Часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть), позволяет вводить дополнительные курсы или увеличивать часы на изучение отдельных предметов в соответствии с профилем школы или запросами родителей.

План внеурочной деятельности.

Детализирует организацию внеучебной активности школьников.

Календарный учебный график.

Устанавливает чередование учебной и каникулярной времени в течение учебного года. Он разрабатывается в строгом соответствии с годовым календарным учебным графиком, утверждаемым соответствующим приказом учредителя.

Календарный план воспитательной работы.

Конкретизирует мероприятия по реализации рабочей программы воспитания в течение года.

Характеристика условий реализации программы.

В этом разделе описывается вся совокупность условий – кадровых, материально-технических, психолого-педагогических, информационных – необходимых для успешного выполнения программы. Раздел разрабатывается в строгом соответствии с требованиями ФГОС и с учётом специфических условий конкретной образовательной организации.

Таким образом, представленный чек-лист представляет собой полный алгоритм действий для создания качественной и легитимной основной образовательной программы начального общего образования. Его последовательное применение позволяет школе системно подойти к проектированию образовательного процесса, обеспечив его соответствие государственным стандартам и одновременно сохранив свою уникальность через вариативную часть программы.

Важно отметить, что при разработке окончательного текста ООП НОО необходимо опираться на актуальные редакции ФГОС НОО и Федеральной основной общеобразовательной программы (ФООП), так как нормативная база может обновляться.

Библиографический список:

1. Приказ Министерства просвещения РФ от 18.06 2025 № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства Просвещения РФ, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего

- образования» [Электронный ресурс]. <https://minjust.consultant.ru/documents/56114> Дата обращения 25.05.2026
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства Просвещения РФ , касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» [Электронный ресурс]. https://minobr.nso.ru/sites/minobr.nso.ru/wodby_files/files/wiki/2026/01/1.3._prikaz_minprosveshcheniya_rossiyskoy_federacii_ot_09.10.2024_no_704_o_vnesenii_izmeneniy.pdf Дата обращения 25.05.2026
 3. Приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452094/23bf483b86de92dfdf8d45e45060a9281c071d7/. Дата обращения 25.05.2026
 4. Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389561/ Дата обращения 25.05.2026
 5. Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358792/ Дата обращения 25.05.2026
 6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/. Дата обращения 25.05.2026

ЧЕК-ЛИСТ «ООП ДО В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЛЕКСАХ»

Структурная единица раздела ООП ДО	Содержание раздела ООП ДО (п. 2.10 ФГОС ДО)	
	Обязательная часть (не менее 60%)	Часть, формируемая участниками образовательных отношений (не более 40%)
ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ		
Пояснительная записка	п. 2.11.1 ФГОС ДО	Определение Центров развития ребёнка, в которых реализуется данная Программа
Цели, задачи	п. 1.5, 1.6 ФГОС ДО п. 14.1, 14.2 ФОП ДО	Перечень, цели и задачи парциальных программ, используемых в Центрах развития ребёнка
Принципы	п. 1.4 ФГОС ДО п. 14.3 ФОП ДО	Принципы и подходы к формированию парциальных программ
Планируемые результаты	п. 15 ФГОС ДО п.п. 3.2.3, 4.3 ФГОС ДО	Планируемые результаты реализации парциальных программ
Подходы к педагогической диагностике достижения планируемых результатов	п. 16 ФГОС ДО	Применение специальных методик диагностики
Значимые для разработки и реализации программы характеристики в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста	п. 2.7 ФГОС ДО	Характеристика особенностей контингента, инфраструктуры и местоположения (региональный компонент) во всех Центрах развития ребёнка ОК
СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ		
Задачи и содержание образовательной деятельности по направлениям развития ребёнка	п.п. 17-22 ФОП ДО	Задачи и содержание ОД парциальных программ по направлениям развития ребёнка
Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы	п. 23 ФОП ДО	Формы, методы и средства реализации ОД по парциальным программам; перечень образовательных технологий, используемых во всех Центрах развития ребёнка ОК
Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик	п. 24 ФОП ДО	Особенности способов саморазвития и самореализации детей в Организации, перечень сложившихся традиций

Способы и направления поддержки детской инициативы	п. 25 ФОП ДО	Способы и направления поддержки детской инициативы, используемые в Организации
Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников	п. 26 ФОП ДО	Приоритетные направления в работе с родителями (законными представителями) воспитанников во всех Центрах развития ребёнка ОК
Направления и задачи КРР	п. 27 ФОП ДО	Направления и задачи конкретной КРР с воспитанниками во всех Центрах развития ребёнка ОК
Содержание КРР	п. 28 ФОП ДО	Специальные условия для получения образования детьми с ОВЗ и (или) с ООП во всех Центрах развития ребёнка ОК
Программа воспитания	п. 29 ФОП ДО	Специфика национальных, социокультурных и иных условий, в которых реализуется программа воспитания
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ		
Психолого-педагогические условия реализации Программы	п. 30 ФОП ДО	Особые условия для реализации Программы в Центрах развития ребёнка в ОК
Особенности организации РППС	п. 3.3 ФГОС ДО п. 31 ФОП ДО	Особенности организации РППС в Центрах развития ребёнка в ОК
Описание МТО Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания	п. 32 ФОП ДО	Перечень материалов и средств, информация об использовании
Примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений для реализации Программы	п. 33 ФОП ДО	Перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений, предусмотренных для реализации парциальных программ
Кадровые условия реализации Программы	п. 34 ФОП ДО	Укомплектованность штата, система непрерывного профессионального развития сотрудников
Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий	п. 2.11.3 ФГОС ДО	Формы и краткое описание культурно-досуговых мероприятий непосредственно используемых в Центрах развития ребёнка в

		ОК
Примерный режим и распорядок дня в дошкольных группах	п. 35 ФОП ДО	Иные особенности режима и распорядка дня в Центрах развития ребёнка в ОК
Учебный план	п. 3.2.9 ФГОС ДО	Дополнительные кружки, секции, образовательные программы с учетом запросов родителей, интересов и особенностей воспитанников в Центрах развития ребёнка
Федеральный календарный план воспитательной работы	п. 36 ФОП ДО	События, рекомендованные федеральными и региональными органами исполнительной власти в сфере образования, в том числе из календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам, памятным датам и событиям российской истории и культуры.
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ		
Возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа	п. 2.13 ФГОС ДО Краткая презентация Программы, ориентированная на родителей (законных представителей) воспитанников	
Используемые программы		
Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников		

ООП ДО разрабатывается и утверждается Образовательным комплексом самостоятельно в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО
(Части 6 и 6.1_статья 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обе части являются взаимодополняющими и необходимыми с точки зрения реализации требований Стандарта. Обязательная часть Программы предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы. (П. 2.9. ФГОС ДО)

Чек-лист создания ООП НОО

Структурная единица раздела ООП	Содержание раздела ООП		Обязательная часть 80%	Часть, формируемая участниками образовательных отношений 20%
Целевой раздел				
Пояснительная записка	Цели реализации программы НОО	ФГОС	Нормативные документы	
	Задачи реализации программы НОО	ФООП	Нормативные документы	
	Принципы формирования	ФГОС /ФООП	Нормативные документы	
	Механизмы реализации	-	-	Формулируются ОО
	Общая характеристика программы НОО	ФГОС – п. 5,6,12. 17,18,19,20,21, 23.24,26,27,32.1,32.2,31.3 ФООП – п.17.5,17.6	Нормативные документы	Раскрыты: • сущность системно- деятельностного подхода и механизмы его реализации в образовательном комплексе; • общие подходы к формированию учебного плана; • общие подходы к организации внеурочной деятельности
Планируемые результаты	1) обеспечивают связь между требованиями ФГОС, образовательной деятельностью и системой оценки результатов; 2) являются содержательной и	ФГОС	Нормативные документы	

	критериальной основой для разработки: • рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей; • рабочей программы воспитания; программы формирования универсальных учебных действий обучающихся; • системы оценки качества освоения обучающимися программы НОО; • в целях выбора средств обучения и воспитания, а также учебно-методической литературы.			
Система оценки достижения планируемых результатов	• содержание и критерии оценки, формы представления результатов оценочной деятельности урочной и внеурочной деятельности (достижение планируемых результатов,	ФГОС/ФООП	Нормативные документы	Разработана и закреплена в ЛА ОО на основе требований ФГОС и с учетом ФООП

	формирование универсальных учебных действий); • сущность комплексного подхода к оценке результатов освоения программы НОО; • оценка динамики учебных достижений обучающихся; • система обратной связи			
Содержательный раздел				
Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей	Содержание учебного предмета	ФГОС	ФРП	
	Планируемые результаты освоения учебного предмета	ФГОС	ФРП	
	Тематическое планирование	ФГОС	ФРП	Переструктурировали тематическое планирование ФРП прямого действия. Изменяем количество часов на изучение тем в программах непрямого действия. Указали ЦОР.
РП внеурочной деятельности	Содержание учебного предмета			Самостоятельно разрабатываются или используются программы из каталога курсов ВД. Указываем форму проведения занятий и используемые ЦОР
	Планируемые результаты освоения учебного предмета			
	Тематическое планирование			
Программа	• описание взаимосвязи	ФГОС/ФООП	Нормативные	Разработана программа

формирования УУД	универсальных учебных действий с содержанием учебных предметов; • характеристика регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий обучающихся.		документы	формирования УУД, включающая следующие этапы: • взаимосвязь с содержанием учебных предметов; • механизмы формирования УУД; • система работы школы по формированию УУД; • динамика формирования УУД
Рабочая программа воспитания		ФГОС/ФРПВ		Разрабатывается ОО на основе ФРПВ с учетом требований ФГОС.
Организационный раздел				
Учебный план		ФГОС		Часть, формируемая участниками
План внеурочной деятельности				
Календарный учебный график		ФГОС		В соответствии с приказом ДО
Календарный план воспитательной работы		ФГОС		
Характеристика условий реализации программы		ФГОС		Раздел разработан в соответствии с требованиями ФГОС и условиями ОО

ЧЕК-ЛИСТ

САМОАНАЛИЗ СООТВЕТСТВИЯ ОСНОВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ФГОС И ФООП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - № 273-ФЗ) Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ (ч. 6.1. ст. 12).

Содержание основного общего образования определяется программой основного общего образования, в том числе адаптированной, разрабатываемой и утверждаемой Организацией самостоятельно. Организация разрабатывает программу основного общего образования, в том числе адаптированную, в соответствии со ФГОС и ФООП, в том числе федеральными адаптированными программами основного общего образования. При обучении обучающихся с ОВЗ Организация разрабатывает адаптированную программу основного общего образования (одну или несколько) в соответствии со ФГОС и федеральными адаптированными программами основного общего образования. Содержание и планируемые результаты разработанных Организацией образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов ФООП. (п. 12 в ред. Приказа Минпросвещения России от 08.11.2022 N 955)

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования <https://fgosreestr.edsoo.ru/federal-standard/30>

- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 (ред. от 18.06.2025) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 N 64101)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»
- Приказ № 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов НОО и ООО»
- Приказ № 110 от 19.02.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов ООО»
- Приказ Министерства Просвещения РФ № 287 Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (редакция № 4 от 22.01.2024)

Федеральная образовательная программа основного общего образования (ред. от 10.11.2025) <https://fgosreestr.edsoo.ru/educational-program/33>

№	Требования к структуре основной образовательной программы	ФГОС ООО	ФООП ООО	Показатели	Оценка показателя да/нет
1. Целевой раздел определяет общее назначение, цели, задачи и планируемые результаты реализации программы основного общего образования, в том числе способы определения достижения этих целей и результатов					
1.1	Пояснительная записка	п. 31.1.	п.п. 16–16.6.	Цели и задачи ООП соответствуют требованиям ФГОС и ФООП данного уровня	
				Задачи ООП расширены с учетом специфики уровня образовательной организации	
				Принципы ООП разработаны на основе ФООП данного уровня	
				ООП учитывает возрастные и психологические особенности обучающихся 16.6. В целях удовлетворения образовательных потребностей и интересов обучающихся могут разрабатываться индивидуальные учебные планы	
				В целях удовлетворения образовательных потребностей и интересов обучающихся разработаны индивидуальные учебные планы	
1.2	Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы ООО	п.п. 31.2. Достижение обучающимися планируемых результатов освоения программы основного общего образования определяется после завершения	п.п. 17. – 17.5.	Личностные планируемые результаты соответствуют ФГОС ООО	
				Метапредметные планируемые результаты соответствуют ФГОС ООО	
				Представлен перечень (кодификатор) проверяемых требований к метапредметным результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования	
				Представлены предметные планируемые результаты по всем учебным предметам в соответствии с учебным планом	
				Планируемые результаты углубленного уровня	

		обучения в процессе государственной итоговой аттестации П.п. 41.-46. Требования к предметным, метапредметным и личностным результатам		соответствуют предметам, изучаемым на углубленном уровне (при наличии в УП)	
1.3	Система оценки результатов освоения основной образовательной программы	п. 31.3.	П.п. 18. – 18.29	Представлена неперсонифицированная система оценки личностных планируемых результатов	
				Представлена система оценки УУД	
				Представлены формы оценки функциональной грамотности	
				Представлены критерии оценивания проектной и учебно-исследовательской деятельности	
				Приложение к ООП включает список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования, способов оценки	
				Приложение к ООП включает требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию	
				ООП включает характеристику всех видов внутренних оценочных процедур (стартовая диагностика; оценка уровня достижения предметных и метапредметных результатов; оценка уровня функциональной грамотности; оценка уровня профессионального мастерства педагогического работника, осуществляемого на основе выполнения обучающимися проверочных работ, анализа посещенных уроков, анализа	

				качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся)	
				ООП включает характеристику всех видов внешних оценочных процедур	
				ООП включает перечень (кодификатор) проверяемых требований к метапредметным результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования	
2. Содержательный раздел программы основного общего образования, в том числе адаптированной, включает программы, ориентированные на достижение предметных, метапредметных и личностных результатов					
2.1	Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей * ч. 6.3, ст. 12 № 273-ФЗ 6.3. При разработке основной общеобразовательной программы организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, предусматривают непосредственное применение при реализации обязательной части образовательной программы <...> основного общего образования федеральных рабочих программ по учебным предметам "Русский язык", "Литература", "История", "Обществознание", "География", "Основы безопасности и защиты Родины" и "Труд (технология)", ...»	п. 32. 1.	п.п. 19.–163.10. Федеральные рабочие программы по учебным предметам (пояснительная записка, содержание обучения по классам, планируемые результаты освоения программы, в т.ч. предметные – по классам изучения)	Представлены рабочие программы по всем предметам учебного плана Представлены рабочие программы внеурочных курсов в соответствии с планом внеурочной деятельности и содержат указание на форму проведения занятий Структура рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности включает: содержание учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности; планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности; тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, содержание которых соответствует законодательству об образовании. Структура и содержание рабочих программ учебных предметов соответствует федеральным	

				рабочим программам по предмету	
				РП разработаны с применением конструктора	
				Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности разработаны с учетом рабочей программы воспитания.	
2.2	Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся	п. 32.2.	п.п.165. - 165.3.1.3.	Структура программы формирования УУД соответствует структуре ФОП ООО (целевой, содержательный, организационный разделы)	
			п.165.1. Целевой раздел	ООП содержит характеристику познавательных, коммуникативных, регулятивных УУД	
			п.165.2. Содержательный раздел	В ООП описана система взаимосвязи УУД с содержанием учебных предметов данной образовательной организации.	
			165.3. Организационный раздел	ООП включает описание направлений и форм проектной/учебно-исследовательской деятельности обучающихся.	
2.3	Рабочая программа воспитания	п. 32.3.	п.п.166.- 166.4.	Структура рабочей программы воспитания соответствует структуре федеральной рабочей программы воспитания: пояснительная записка, целевой раздел, содержательный раздел, организационный раздел	
			п.166.1. Пояснительная записка	Целевые ориентиры результатов воспитания соответствуют ФПВ ООО	
			п.166.2. Целевой раздел	Отражены особенности уклада образовательной организации	
			п.166.3. Содержательный раздел.	Определены конкретные виды, формы и содержание воспитательной деятельности	
			п.166.4. Организационный раздел.	Представлено описание воспитательной работы в рамках инвариантных модулей	
				Представлено описание воспитательной работы в рамках вариативных модулей	

				В организационном разделе отражено кадровое обеспечение воспитательной работы	
				В организационном разделе отражено нормативно-методическое обеспечение воспитательной работы	
				Представлены ссылки на локальные нормативные акты, в которые вносятся изменения в связи с утверждением рабочей программы воспитания	
				Представлены условия работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями	
				Описана система поощрения социальной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся	
				Описана работа по ведению портфолио обучающихся	
				Указаны методы анализа воспитательной работы.	
				Разработано или обновлено содержание рабочей программы воспитания в соответствии с особенностями образовательной организации: организационно-правовой формой, контингентом обучающихся и их родителей (законных представителей), направленностью образовательной программы, в том числе предусматривающей углублённое изучение отдельных учебных предметов, учитывающей этнокультурные интересы, особые образовательные потребности обучающихся.	
2.4.	Программа коррекционной работы (разрабатывается при наличии в организации обучающихся с ОВЗ)	п. 32.4.	-	Программа разработана (программа коррекционной работы направлена на коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся, помощь в освоении ими программы основного общего образования, в том числе адаптированной)	
3. Организационный раздел программы основного общего образования, в том числе адаптированной, определяет общие рамки организации образовательной деятельности, организационные механизмы и условия реализации программы основного общего образования					

3.1.	Учебный план	п. 33.1.	п.п. 167.1. - 167.21. Для основного общего образования представлены шесть вариантов федерального учебного плана (п. 167.11.)	Учебный план состоит из двух частей: обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений	
				В учебный план входят следующие обязательные для изучения учебные предметы: "Русский язык", "Литература", "Родной язык (язык народа Российской Федерации)* и (или) государственный язык республики Российской Федерации"*, "Родная литература (литература на языке народа Российской Федерации)"*, "Иностранный язык", "Второй иностранный язык"*, "Математика", "Информатика", "История", "Обществознание", "География", "Физика", "Химия", "Биология", "Изобразительное искусство", "Музыка", "Духовно-нравственная культура России", "Труд (технология)", "Физическая культура", "Основы безопасности и защиты Родины"	
				<i>*изучение осуществляется при наличии возможностей Организации и по заявлению обучающихся, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних обучающихся</i>	
				Определены предметы части, формируемой участниками образовательных отношений	
				Определены формы проведения промежуточной аттестации отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, в соответствии с порядком, установленным образовательной организацией	
				Продолжительность учебного года основного общего образования составляет 34 недели. Количество учебных занятий за 5 лет не менее 5338 академических часов и более 5848 академических часов. Максимальное число часов в неделю в 5, 6 и 7	

				классах при 5-дневной учебной неделе и 34 учебных неделях составляет 29, 30 и 32 часа соответственно. Максимальное число часов в неделю в 8 и 9 классах составляет 33 часа. При 6-дневной учебной неделе в 5, 6, 7 классах - 32, 33, 35 часов соответственно, в 8 и 9 классах - 36 часов. Изменено количество часов в неделю в обязательной части учебного плана на изучение предмета в соответствии с ФООП ООО	
3.2.	План внеурочной деятельности	п.33.2.	п.п. 169.1. - 169.14.	Величина недельной образовательной нагрузки (количество занятий), реализуемой через внеурочную деятельность, определена за пределами количества часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана, но не более 10 часов. План внеурочной деятельности соответствует ФООП ООО Внеурочная деятельность осуществляется в формах, отличных от урочной Количество часов, выделяемых на внеурочную деятельность, составляет за 5 лет обучения на уровне основного общего образования не более 1750 часов, в год - не более 350 часов Один час в неделю отведен на внеурочное занятие "Разговоры о важном" Один час в неделю для обучающихся 6 - 9 классов отведен на внеурочное занятие "Россия - мои горизонты"	
3.3.	Календарный учебный график	п. 33.3.	п.п. 168.1. - 168.14.	Календарный учебный график определяет плановые перерывы при получении основного общего образования для отдыха и иных социальных целей (каникулы) с учетом законодательства Российской Федерации и гигиенических нормативов (по	

				четвертям, триместрам, индивидуальному графику)	
3.4.	Календарный план воспитательной работы	-	п.п. 170. - 170.3.	Календарный план воспитательной работы является единым для образовательных организаций	
				Календарный план воспитательной работы представлен в рамках урочной и внеурочной деятельности	
3.5.	Требования к условиям реализации программы основного общего образования, в том числе адаптированной	П. 34. - 40.5.	-	Представлена характеристика всех видов условий реализации ООП ООО в соответствии с требованиями ФГОС ООО (общесистемные требования; требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению; требования к психолого-педагогическим, кадровым и финансовым условиям)	
				Включен график по формированию системы условий	

ЧЕК-ЛИСТ

САМОАНАЛИЗ СООТВЕТСТВИЯ ОСНОВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ФГОС СОО И ФООП СОО

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - № 273-ФЗ) Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ (ч. 6.1. ст. 12).

При разработке ООП СОО образовательная организация предусматривает непосредственное применение при реализации обязательной части ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам "Русский язык", "Литература", "История", "Обществознание", "География" и "Основы безопасности и защиты Родины». (в ред. Приказа Минпросвещения России от 01.02.2024 N 62)

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования <https://fgosreestr.edsoo.ru/federal-standard/31>

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 07. 06. 2012 г. N 24480) (ред. от 12.02.2025, действующая)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12.02.2025 № 93 «О внесении изменения в подпункт 18.3.1 пункта 18.3 федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 17.03.2025 № 81559)

Федеральная образовательная программа среднего общего образования (ред. от 10.11.2025) <https://fgosreestr.edsoo.ru/educational-program/34>

- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 (ред. от 10.11.2025) «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2026)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования»

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2025 № 808 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»

№	Требования к структуре основной образовательной программы	ФГОС СОО	ФОП СОО	Показатели	Оценка показателя да/нет
1. Целевой раздел определяет общее назначение, цели, задачи и планируемые результаты реализации программы среднего общего образования, в том числе способы определения достижения этих целей и результатов					
1.1	Пояснительная записка	п. 18.1.1	п.п. 16.1. –16.6.	Цели и задачи ООП соответствуют требованиям ФГОС и ФОП данного уровня	
				Задачи ООП расширены с учетом специфики уровня образовательной организации	
				Принципы ООП разработаны на основе ФОП данного уровня	
				ООП учитывает возрастные и психологические особенности обучающихся	
				Общий объем аудиторной работы обучающихся за два учебных года не может составлять менее 2312 часов и более 2516 часов	
				В целях удовлетворения образовательных потребностей и интересов обучающихся разработаны индивидуальные учебные планы, в том числе для ускоренного обучения в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации	
1.2	Планируемые	п.п. 18.1.2.	п.п. 17.1. – 17.7.	Личностные планируемые результаты соответствуют ФГОС СОО	

	результаты освоения обучающимися основной образовательной программы СОО	Достижение планируемых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы должно учитываться при оценке результатов деятельности педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645)		Метапредметные планируемые результаты соответствуют ФГОС СОО. Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям (познавательные, коммуникативные, регулятивные)	
				Представлены предметные планируемые результаты по всем учебным предметам в соответствии с учебным планом	
				Предметные результаты устанавливаются для учебных предметов на базовом и углубленном уровнях в соответствии с учебным планом	
1.3	Система оценки результатов освоения основной образовательной программы	п. 18.1.3.	п.п. 18.1. – 18.29	Представлена неперсонифицированная система оценки личностных планируемых результатов	
				Представлена система оценки УУД	
				Представлены формы оценки функциональной грамотности	
				Представлены требования к организации проектной деятельности, к содержанию и направленности проекта; критерии оценивания проектной деятельности	
				ООП включает график контрольных мероприятий	

				Приложение к ООП включает список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования, способов оценки (например, текущая (тематическая), устно (письменно), практика)	
				Приложение к ООП включает требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию при необходимости - с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры)	
				ООП включает характеристику всех видов внутренних оценочных процедур (стартовую диагностику; текущую и тематическую оценку; итоговую оценку; промежуточную аттестацию; психолого-педагогическое наблюдение; внутренний мониторинг образовательных достижений обучающихся.)	
				Внутренний мониторинг представлен процедурами: стартовая диагностика; оценка уровня достижения предметных и метапредметных результатов; оценка уровня функциональной грамотности; оценка уровня профессионального мастерства педагогического работника	
				ООП включает характеристику всех видов внешних оценочных процедур	
				ООП включает перечень (кодификатор) проверяемых требований к метапредметным результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования	
2. Содержательный раздел программы среднего общего образования включает программы, ориентированные на достижение предметных,					

метапредметных и личностных результатов					
2.1	Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей * ч. 6.3. ст. 12 № 273-ФЗ 6.3. При разработке основной общеобразовательной программы организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, предусматривают непосредственное применение при реализации обязательной части образовательной программы <...> основного общего образования федеральных рабочих программ по учебным предметам "Русский язык", "Литература", "История", "Обществознание", "География", "Основы безопасности и защиты Родины" и "Труд (технология)", ...»	п. 18.2.2.	п.п. 19.1.– 127(1).5. Федеральные рабочие программы по учебным предметам (пояснительная записка, содержание обучения по классам, планируемые результаты освоения программы, в т.ч. предметные достижения обучающегося за каждый год обучения)	Представлены рабочие программы по всем предметам учебного плана	
				Представлены рабочие программы внеурочных курсов в соответствии с планом внеурочной деятельности и содержат указание на форму проведения занятий	
				Структура рабочих программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности включает: содержание учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности; планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности; тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, содержание которых соответствует законодательству об образовании.	
				Структура и содержание рабочих программы учебных предметов соответствует федеральным рабочим программам по предмету: поурочное планирование, проверяемые требования к результатам освоения основной образовательной программы; проверяемые элементы содержания; и др. (при наличии в ФРП)	

				РП разработаны с применением конструктора	
				Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности разработаны с учетом рабочей программы воспитания.	
2.2	Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся	п. 18.2.1.	п.п.129.1. - 129.3.5. п.129.1. Целевой раздел п.129.2. Содержательный раздел п.129.3. Организационный раздел	Структура программы формирования УУД соответствует структуре ФООП ООО (целевой, содержательный, организационный разделы)	
				ООП содержит характеристику познавательных, коммуникативных, регулятивных УУД	
				В ООП описана система взаимосвязи УУД с содержанием учебных предметов данной образовательной организации.	
				ООП включает описание направлений и форм проектной/учебно-исследовательской деятельности обучающихся.	
2.3	Рабочая программа воспитания	п. 32.3.	п.п.130.1. - 130.4. п.130.1. Пояснительная записка п.130.2. Целевой раздел п.130.3. Содержательный раздел. п.130.4. Организационный раздел.	Структура рабочей программы воспитания соответствует структуре федеральной рабочей программы воспитания: пояснительная записка, целевой раздел, содержательный раздел, организационный раздел	
				Целевые ориентиры результатов воспитания соответствуют ФПВ СОО	
				Отражены особенности уклада образовательной организации	
				Определены конкретные виды, формы и содержание воспитательной деятельности	
				Представлено описание воспитательной работы в рамках инвариантных модулей	

				Представлено описание воспитательной работы в рамках вариативных модулей (при наличии)	
				В организационном разделе отражено кадровое обеспечение воспитательной работы	
				В организационном разделе отражено нормативно-методическое обеспечение воспитательной работы	
				Представлены ссылки на локальные нормативные акты, в которые вносятся изменения в связи с утверждением рабочей программы воспитания	
				Представлены условия работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями	
				Описана система поощрения социальной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся	
				Описана работа по ведению портфолио обучающихся	
				Указаны методы анализа воспитательной работы.	
				Разработано или обновлено содержание рабочей программы воспитания в соответствии с особенностями образовательной организации: организационно-правовой формой, контингентом обучающихся и их родителей (законных представителей), направленностью образовательной программы, в том числе предусматривающей углублённое изучение отдельных учебных	

				предметов, учитывающей этнокультурные интересы, особые образовательные потребности обучающихся.	
2.4.	Программа коррекционной работы (разрабатывается при наличии в организации обучающихся с ОВЗ)	п. 18.2.4.	-	Программа разработана (программа коррекционной работы направлена на коррекцию недостатков психического и (или) физического развития обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, преодоление трудностей в освоении основной образовательной программы, оказание психолого-педагогической помощи и поддержки обучающимся.)	
				Программа содержит: – цели и задачи коррекционной работы с обучающимися при получении среднего общего образования; – перечень и содержание индивидуально ориентированных коррекционных направлений работы; – систему комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся; – механизм взаимодействия, предусматривающий общую целевую и единую стратегическую направленность работы реализующийся в единстве урочной, внеурочной и внешкольной деятельности; – планируемые результаты коррекционной работы.	

3. Организационный раздел программы среднего общего образования, определяет общие рамки организации образовательной деятельности, организационные механизмы и условия реализации программы среднего общего образования					
3.1.	Учебный план (может включать как один, так и несколько учебных планов, в том числе учебные планы различных профилей обучения)	п. 18.3.1.	п.п. 131.1. - 131.20.6. представлены шесть вариантов федерального учебного плана гуманитарного профиля; три варианта учебного плана социально-экономического профиля; два варианта учебного плана технологического (инженерного) и агротехнологического профилей (с углубленным изучением математики и физики) и технологического (информационно технологического) профиля (с углубленным изучением математики и информатики); один вариант естественно-научного и агротехнологического профилей; универсальный профиль ориентирован на обучающихся, чей выбор "не вписывается" в рамки заданных выше профилей. Представлены варианты учебного плана профилей с изучением родных языков.	Представлен учебный план одного или нескольких профилей обучения: естественно-научного, агротехнологического, гуманитарного, социально-экономического, технологического, универсального	
				Учебный план состоит из двух частей: обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений	
				Учебный план не содержит указания на предметную область	
				Учебный план профиля обучения и (или) индивидуальный учебный план содержит не менее 13 учебных предметов ("Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "Математика", "Информатика", "История", "Обществознание", "География", "Физика", "Химия", "Биология", "Физическая культура", "Основы безопасности и защиты Родины")	
				Учебный план профиля обучения и (или) индивидуальный учебный план предусматривает изучение не менее 2 учебных предметов на углубленном уровне	
				Учебные планы в адаптированных основных образовательных программах могут предусматривать изучение всех учебных предметов на базовом уровне (при наличии)	
				Учебный план предусматривает изучение родного языка и родной литературы и (или) изучение второго иностранного языка из перечня, предлагаемого организацией,	

				осуществляется по заявлениям обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и при наличии возможностей организации, осуществляющей образовательную деятельность (при наличии в учебном плане)	
				Определены предметы части, формируемой участниками образовательных отношений	
				Определены формы проведения промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным образовательной организацией	
				Продолжительность учебного года среднего общего образования составляет 34 недели. Учебный план определяет количество учебных занятий за 2 года на одного обучающегося - не менее 2312 часов и не более 2516 часов (не более 37 часов в неделю)	
				Объем максимально допустимой нагрузки в течение недели в соответствии со всеми вариантами учебных планов составляет: в 10 классе - 34 часа (5-дневная учебная неделя), 37 часов (6-дневная учебная неделя). В11 классе - 34 часа (5-дневная учебная неделя), 37 часов (6-дневная учебная неделя)	
				При реализации вариантов универсального учебного плана количество часов на физическую культуру составляет 3 ч, при реализации иных профилей – 2 ч	
				В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального(ых) проекта(ов)	

				Изменено количество часов в неделю в обязательной части учебного плана на изучение предмета «Обществознание» в соответствии с ФОП СОО (касаются только тех, кто начнет освоение ООП СОО с 1 сентября 2026 года)	
				Разработаны отдельные учебные планы для тех, кто уже учился на уровне СОО, и тех, кто на него перешел в 2026 г.	
3.2.	План внеурочной деятельности	п. 18.3.2.	п.п. 133.1. - 133.14.5.	Величина недельной образовательной нагрузки (количество занятий), реализуемой через внеурочную деятельность, определена за пределами количества часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана, но не более 10 часов.	
				План внеурочной деятельности представляет собой: – план организации деятельности ученических сообществ (групп обучающихся), в том числе ученических классов, разновозрастных объединений по интересам, клубов; юношеских общественных объединений, организаций (в том числе и в рамках "Российского движения школьников"); – план реализации курсов внеурочной деятельности по выбору обучающихся	
				Внеурочная деятельность осуществляется в формах, отличных от урочной	
				Количество часов, выделяемых на внеурочную деятельность, за два года	

				обучения на уровне среднего общего образования составляет не более 700 часов	
				Один час в неделю отведен на внеурочное занятие "Разговоры о важном"	
				Один час в неделю отведен на внеурочное занятие "Россия - мои горизонты"	
				План внеурочной деятельности модифицируется в соответствии с профилями: вариативный компонент прописывается по отдельным профилям	
3.3.	Календарный учебный график	п. 14.	п.п. 132.1. - 132.14.	Календарный учебный график определяет плановые перерывы при получении среднего общего образования для отдыха и иных социальных целей (каникулы) с учетом законодательства Российской Федерации и гигиенических нормативов (по четвертям, триместрам, индивидуальному графику)	
				Продолжительность учебного года при получении среднего общего образования составляет 34 недели	
				Учебный год начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Учебный год заканчивается не ранее 26 мая. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год заканчивается в предыдущий рабочий день. Для 11 классов окончание учебного года определяется ежегодно в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.	

				Суммарная минимальная продолжительность каникул составляет: не менее 126 дней для 10 классов, 42 дня для 11 классов.	
3.4.	Календарный план воспитательной работы	-	п.п. 134.1. - 134.3.	Календарный план воспитательной работы является единым для образовательных организаций	
				Календарный план воспитательной работы представлен в рамках урочной и внеурочной деятельности	
				План содержит перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся образовательной организацией или в которых образовательная организация принимает участие в учебном году	
3.5.	Требования к условиям реализации программы среднего общего образования, в том числе адаптированной	п.п. 19. - 27.	-	Представлено описание всех видов условий реализации ООП СОО в соответствии с требованиями ФГОС СОО (кадровых, психолого-педагогических, финансовых, материально-технических, информационно-методических)	
				Система условий содержит: обоснование необходимых изменений в имеющихся условиях в соответствии с основной образовательной программой среднего общего образования	
				Система условий представляет механизмы достижения целевых ориентиров в системе условий	
				Включен сетевой график (дорожная карта) по формированию необходимой системы условий	

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор»**

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 25 «Созвездие»**

**Нормативное обеспечение новой структуры: разработка основополагающих
документов после реорганизации**

*Бугайчук И.А., директор
Чувилева О.А., директор*

В 2024-2025 годах в системе образования Ярославской области произошел масштабный и значимый этап преобразований. В рамках оптимизации образовательной сети и создания единого образовательного пространства на смену обособленным школам и детским садам пришли образовательные комплексы. Объединение учреждений различных типов (дошкольного и общего образования) под единым руководством требует не просто смены вывесок, печатей, а кардинальной перестройки всей системы документооборота.

Существующие пакеты документации, сформированные для отдельных юридических лиц, более не отвечают требованиям законодательства и реалиям функционирования единой организации. Поэтому возникает острая необходимость в создании грамотных, структурированных Положений о структурных подразделениях, которые являются не просто формальностью, а ключевым инструментом эффективного управления. Положения о структурных подразделениях юридически закрепляют их существование внутри организации, а также закрепляют зоны ответственности, определяют полномочия руководителя подразделения, устанавливают порядок взаимодействия и другое. Положения также позволяют обеспечить единообразие подходов к организации работы во всех однотипных структурных подразделениях комплекса.

Мы предлагаем проекты положений:

- Положение о структурном подразделении, Центре образования – школе, реализующем общеобразовательные программы общего образования детей;
- Положение о структурном подразделении, Центре развития ребёнка – детском саду, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования детей.

В рамках реорганизации появляются новые должности, либо «старые» приобретают более широкий формат деятельности. Поэтому в условиях функционирования образовательного комплекса важно проработать все должностные инструкции, особенно это касается административных должностей.

В сборнике представлены должностные обязанности заместителя директора по воспитательной и учебной работе, которые распределены в двух направлениях: вариативной и инвариантной. Это сделано для удобства, чтобы руководитель, при распределении административных обязанностей в своей команде смог быстро сориентироваться, что можно закрепить из этого перечня другим педагогическим работникам, если в этом есть необходимость, так как количество структурных подразделений в образовательных комплексах разное.

По такому же принципу (вариативной и инвариантной части) распределены обязанности заместителей директора: руководитель центра образования и руководитель центра развития ребенка.

Таким образом, созданный пакет нормативных документов, систематизирует деятельность структурных подразделений и образовательного комплекса в целом, переведет управление из интуитивной плоскости в системную.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении, Центре развития ребёнка – детском саду, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования детей муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения – муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор» (далее – «Школа»). Официальное наименование структурного подразделения – Центр развития ребёнка – детский сад № 16, 128, 209, 211 (далее – «Структурное подразделение»).

Структурное подразделение является внутренним структурным подразделением Школы, не является юридическим лицом, не обладает правами филиала или представительства Школы, не вправе заключать какие-либо сделки.

Местонахождение –

- 150044, город Ярославль, улица Урицкого, дом 30а – Центр развития ребёнка – детский сад № 16;

- 150044, город Ярославль, Ленинградский проспект, дом 46а – Центр развития ребёнка – детский сад № 128;

- 150042, город Ярославль, улица Блюхера, дом 42а – Центр развития ребёнка – детский сад № 209;

- 150042, город Ярославль, улица Блюхера, дом 46а – Центр развития ребёнка – детский сад № 211.

1.2. В своей деятельности Структурное подразделение руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373, нормативными актами органов управления образования, органов власти Ярославской области, Уставом школы и настоящим положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01245-76/00186510 от 19.01.2016, выданной Министерством образования Ярославской области, и обеспечивает реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.4. Медицинское обслуживание детей, посещающих Структурное подразделение, обеспечивается закрепленными за Школой органами здравоохранения медработниками лечебно-профилактического учреждения (на основании договора), штатным сотрудником – старшей медицинской сестры, которые наряду с администрацией и педагогическим персоналом, несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, санитарных правил и норм, режим и качество питания детей.

1.5. Организация питания детей в Структурном подразделении осуществляется Школой, совместно с предприятием общественного питания на договорной основе, в специально отведенном групповом помещении, с учетом натуральных норм питания, утвержденных СанПиН.

2. Основные цели, задачи и их реализация

2.1. Основная цель деятельности Структурного подразделения – осуществление образовательного процесса путем обеспечения преемственности между дошкольным и

школьным начальным общим образованием; созданием оптимальных условий для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности, ее творческих способностей с учетом возрастных особенностей.

2.2. Основные задачи Структурного подразделения:

- обеспечение физического и эмоционального благополучия каждого ребенка;
- разностороннее развитие детей, их познавательных интересов; выявление и развитие индивидуальных способностей детей;
- обеспечение усвоения детьми обязательного минимума содержания образовательных программ дошкольного образования, в том числе удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в получении детьми дополнительного образования;
- формирование у детей гражданских и нравственных качеств, соответствующих общечеловеческим ценностям, экологической культуры;
- разработка и реализация образовательных программ и педагогических технологий, обеспечивающих высокую эффективность обучения, воспитания и развития.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Обучение в Структурном подразделении ведется на русском языке.

3.2. Структурное подразделение, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного дошкольного образования и воспитания, осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ дошкольного воспитания в РФ.

Дошкольное воспитание обеспечивает интеллектуальное, личностное и физическое развитие детей, приобщение детей к общечеловеческим ценностям.

3.3. Организация образовательного процесса в Структурном подразделении по программам дошкольного воспитания строится на основе Образовательной программы и календарного учебно-воспитательного графика, соответствующего годовому плану.

Предельные учебные нагрузки детей определяются на основе рекомендации органов здравоохранения.

3.4. Содержание образования и воспитания в Структурном подразделении определяется образовательными программами дошкольного образования, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов. Образовательные программы реализуются через специфичные для каждого возраста детей виды деятельности.

В дополнение к обязательным занятиям Структурное подразделение может проводить учебные занятия по выбору родителей (законных представителей) детей, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности.

3.6. Учебный год в Структурном подразделении начинается 1 сентября. Режим работы Структурного подразделения – пятидневная рабочая неделя, с длительностью 12 часов 00 минут, ежедневный график работы с 07 часов до 19 часов. В Центре развития ребёнка – детский сад № 209 функционирует группа круглосуточного пребывания детей.

Допускается посещение детьми Структурного подразделения по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком Структурного подразделения по индивидуальному графику определяется в договоре между Школой и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

В Структурном подразделении устанавливается четырехкратное питание детей. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего производством и старшую медицинскую сестру. Контроль за санитарным состоянием пищеблока возлагается на заведующего

хозяйством и старшую медицинскую сестру.

3.7. Дисциплина в Структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

3.8. Школа предоставляет детям, обучающимся в Структурном подразделении, следующие дополнительные образовательные услуги:

- групповые и индивидуальные занятия, занятия по программам дополнительного образования в кружках по различным направлениям;

Для оказания платных образовательных услуг Школа заключает договоры с родителями (законными представителями) детей.

Платные образовательные услуги не могут оказываться взамен и в рамках основной образовательной деятельности Школы, финансируемой учредителем из средств городского бюджета и оказываются в порядке, предусмотренном Уставом школы.

4. Участники образовательного процесса и комплектование

4.1. Участниками образовательного процесса в Структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. Взаимоотношения между Структурным подразделением и детьми, Структурным подразделением и родителями (законными представителями) детей регулируются Уставом Школы, настоящим Положением и договором между Школой и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и общения. Выше указанный договор заключается при зачислении ребёнка.

4.3. В Структурное подразделение для обучения и воспитания на уровне дошкольного образования принимаются дети дошкольного возраста.

4.4. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

При приеме детей Структурное подразделение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Школы, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. Порядок комплектования Структурного подразделения определяется учредителем, в соответствии с лицензией, определяющей предельный контингент детей в зависимости от санитарных нормативов.

Количество групп в Структурном подразделении, наполняемость групп определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.6. Для зачисления в Структурное подразделение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребёнка при наличии подлинника;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

4.7. Порядок комплектования структурного подразделения Школы, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяется учредителем Школы, с учетом требований действующего законодательства, устанавливающего право льготного приема детей для отдельных категорий граждан.

Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в Структурное подразделение родители (законные представители) представляют соответствующие документы.

4.8. Дети, посещающие Структурное подразделение, могут быть отчислены:

- по заявлению родителей (законных представителей);
 - по медицинским показаниям;
 - вследствие расторжения договора между Школой и родителями (законными представителями) ребёнка;
 - вследствие поступления ребёнка в Школу.
- 4.9. Зачисление в Структурное подразделение вновь поступающих детей оформляется приказом директора Школы.
- 4.10. Школа обеспечивает права каждого ребёнка, обучающегося в Структурном подразделении, в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством. Детям, обучающимся в Структурном подразделении, гарантируется:
- охрана жизни и здоровья;
 - защита от всех форм физического и психического насилия;
 - защита достоинства каждого;
 - удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
 - удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
 - развитие творческих способностей и интересов;
 - образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
 - получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
 - предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.
- 4.11. В целях изучения личности ребенка, выявления его склонностей, интересов, определения уровня воспитанности и т.п. в Структурном подразделении может проводиться психологическое тестирование детей с согласия их родителей (законных представителей).
- 4.12. Родители (законные представители) имеют право:
- защищать законные права и интересы детей;
 - выбирать образовательную программу из числа используемых программ в работе с детьми в Структурном подразделении;
 - участвовать в управлении Школой в порядке, определенном её Уставом; присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных в договоре между Школой и родителями (законными представителями);
 - знакомиться с Уставом школы, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию работы с детьми дошкольного возраста;
 - вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг;
 - заслушивать на родительских собраниях отчеты директора Школы, руководителя Структурного подразделения о работе с детьми;
 - вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Школы;
 - досрочно расторгать договор между Школой и родителями (законными представителями).
- 4.13. Родители (законные представители) обязаны:
- нести ответственность за воспитание своих детей;
 - выполнять Устав Школы, настоящее Положение и требования локальных актов Школы, принятых в соответствии с Уставом Школы в части, касающейся их обязанностей;
 - обеспечивать регулярное посещение ребенком Структурного подразделения, посещать проводимые Структурным подразделением родительские собрания;
 - создавать необходимые материальные и бытовые условия, здоровый морально- психологический климат в семье для нормального воспитания

- ребенка;
 - соблюдать условия договора между Школа и родителями (законными представителями);
 - своевременно вносить плату за содержание ребенка в Структурном подразделении в установленном для каждой семьи размере;
 - оказывать Школе посильную помощь в реализации уставных задач.
- 4.14. Государственную задачу воспитания и обучения детей в Структурном подразделении выполняют педагогические работники.
- На педагогическую работу в Структурное подразделение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.
- К педагогической и трудовой деятельности в Структурном подразделении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.15. Перечень документов, которые необходимо представить при приеме на работу в Структурное подразделение, установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- При приеме на работу для осуществления деятельности в Структурном подразделении администрация Школа знакомит принимаемого на работу педагога под личную подпись со следующими документами:
- Уставом Школы.
 - настоящим Положением;
 - коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Школы; должностными инструкциями;
 - другими документами, необходимыми для работы с детьми.
- 4.16. Педагогические работники Структурного подразделения имеют право на:
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
 - участие в управлении Школа в порядке, определенном ее Уставом;
 - повышение своей квалификации;
 - аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю,
 - получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - иные права, предусмотренные законодательством, трудовым договором и

должностной инструкцией педагога.

4.17. Педагогические работники Структурного подразделения обязаны:

- выполнять требования должностных инструкций;
- быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать профессиональное мастерство;
 - защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- уважать права родителей (законных представителей), сотрудничать с семьей по вопросам воспитания ребенка;
- соблюдать Устав Школы, настоящее Положение, условия коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка Школы и условия трудового договора;
- проходить периодически согласно нормам Трудового кодекса РФ по приказу директора Школы обязательное медицинское обследование и психиатрическое освидетельствование.

За невыполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы к педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность в Структурном подразделении, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.18. Объем педагогической работы воспитателям и другим педагогическим работникам Структурного подразделения устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, уровня квалификации и опыта, качества (результативности) работы педагога и отношения к работе, но не меньше нормы часов за ставку заработной платы. Объем педагогической работы меньше нормы часов за ставку и больше ставки заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации без согласия работника, за исключением случаев сокращения количества групп, а также случаев систематического неисполнения педагогическим работником своих должностных обязанностей, либо недобросовестного их выполнения.

5. Управление структурным подразделением

5.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением, на принципах единоначалия и самоуправления, директором Школы – общее управление и заместителем директора (руководителем структурного подразделения), непосредственное управление.

Руководитель структурного подразделения – Центра развития ребёнка, назначается директором Школа из числа педагогических работников, имеющих высшее образование и опыт работы с детьми дошкольного возраста. руководитель структурного подразделения несет полную ответственность перед директором Школы за всю работу, проводимую в Структурном подразделении.

На руководителя структурного подразделения возлагается:

- обеспечение приема детей в Структурное подразделение;
- подбор и представление на утверждение директору Школы педагогических работников, младших воспитателей и работников МОП;
 - организация образовательной деятельности с детьми;
- осуществление контроля над выполнением образовательных программ, качеством работы педагогических и других работников, за результативностью работы с детьми;
- решение других вопросов деятельности Структурного подразделения,

определенных должностной инструкцией.

5.2. Воспитатели и другие педагогические работники Структурного подразделения являются членами педагогического коллектива Школы.

5.3. Статистическая, бухгалтерская и другая отчетность представляется заместителем директора (руководителем структурного подразделения) по установленным формам и в установленные сроки, а также по требованию директора Школы.

5.4. Штаты педагогического и МОП Структурного подразделения утверждаются директором Школы. Школа является работодателем по отношению к работникам, работающим в Структурном подразделении.

5.5. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения осуществляется Школой.

6. Регламентация деятельности структурного подразделения

6.1. Деятельность Структурного подразделения регламентируется Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, утверждаются директором Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении, Центре образования – школе, реализующем общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования детей муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения – муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор» (далее – Школа). Официальное наименование структурных подразделений – Центр образования – школа № 39, Центр образования – школа № 72, Центр образования – школа № 81 имени Сергея Красильникова (далее – Центр образования).

Структурное подразделение (Центр образования), является внутренним структурным подразделением Школы, не является юридическим лицом, не обладает правами филиала или представительства Школы, не вправе заключать какие-либо сделки.

Местонахождение:

- Центр образования – школа № 39: 150044, город Ярославль, улица Урицкого, дом 32а.

- Центр образования – школа № 72: 150044, город Ярославль, улица Елены Колесовой, дом 26.

- Центр образования – школа № 81 имени Сергея Красильникова: 150042, город Ярославль, улица Блюхера, дом 32а.

1.2. В своей деятельности Центр образования руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373, нормативными актами органов управления образования, органов власти Ярославской области, Уставом Школы и настоящим положением.

1.3. Центр образования осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии № ЛО35-01245-76/00186510 от 19.01.2016, выданной Министерством образования Ярославской области, и обеспечивает реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. Медицинское обслуживание детей, посещающих Центр образования, обеспечивается закрепленными за Школой органами здравоохранения медработниками лечебно-профилактического учреждения (на основании договора), которые наряду с администрацией и педагогическим персоналом, несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, санитарных правил и норм, режим и качество питания детей.

1.5. Организация питания детей в Центр образования осуществляется Школой, совместно с предприятием общественного питания на договорной основе, в специально отведенном помещении, с учетом натуральных норм питания, утвержденных СанПиН.

2. Основные цели, задачи и их реализация

2.1. Основная цель деятельности Центра образования – обеспечение права на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечение права детей на получение дополнительного образования.

2.2. Предметом деятельности Центров образования является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, по адаптированным программам для обучающихся с ОВЗ, по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Основные задачи Центра образования:

- обеспечение физического и эмоционального благополучия каждого ребенка;
- разностороннее развитие детей, их познавательных интересов; выявление и развитие индивидуальных способностей детей;
- обеспечение усвоения детьми обязательного минимума содержания образовательных программ основного образования, в том числе удовлетворение их потребностей в получении детьми дополнительного образования;
- формирование у детей гражданских и нравственных качеств, соответствующих общечеловеческим ценностям, экологической культуры;
- разработка и реализация образовательных программ и педагогических технологий, обеспечивающих высокую эффективность обучения, воспитания и развития.

2.4. Виды деятельности, осуществляемые Центром образования:

- организация и реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- организация и реализация образовательных программ в классах с углубленным изучением отдельных предметов;
- организация и реализация отдельных общеобразовательных программ среднего общего образования на профильном уровне;
- организация и реализация адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- организация и реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- коррекция отклонений в физическом, психическом развитии, в развитии речи обучающихся;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования;
- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся;
- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования;
- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- организация и осуществление индивидуально-ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, лагерных сборов, экскурсий;
- проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;
- организация научной, творческой, инновационной, волонтерской деятельности;
- проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования, обмену обучающимися и педагогическими работниками.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Обучение в Центре образования ведется на русском языке.

3.2. Центр образования, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного основного образования и воспитания, осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ в РФ.

3.3. Организация образовательного процесса в Центре образования по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования строится на основе Основной образовательной программы соответствующего уровня и календарного учебного графика.

Предельные учебные нагрузки детей определяются на основе САНПиН.

3.4. Содержание образования и воспитания в Центре образования определяется образовательными программами соответствующего уровня образования, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5. В дополнение к обязательным занятиям Центр образования может проводить учебные занятия по выбору обучающихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности, а также реализовывать программы дополнительного образования.

3.9. Учебный год в Центре образования начинается 1 сентября. Режим работы, чередование учебного и каникулярного периодов определяется ежегодно приказом директора Учреждения.

3.7. В Центре образования устанавливается двухразовое питание детей. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего производством и старшую медицинскую сестру. Контроль за санитарным состоянием пищеблока возлагается на заведующего хозяйством и старшую медицинскую сестру.

3.10. Дисциплина в Центре образования поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и педагогов. Применение методов физического и

психического насилия по отношению к детям не допускается.

3.11. Учреждение предоставляет детям, обучающимся в Центре образования, следующие дополнительные образовательные услуги:

- групповые и индивидуальные занятия, занятия по программам дополнительного образования в кружках по различным направлениям (в том числе и платные);
- пребывание обучающихся после окончания уроков в ГПД.

Для оказания платных образовательных услуг Учреждение заключает договоры с родителями (законными представителями) детей.

4. Участники образовательного процесса и комплектование

- 4.1. Участниками образовательного процесса в Центре образования являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.
- 4.2. Взаимоотношения между структурным подразделением (Центр образования) и детьми, Структурным подразделением (Центр образования) и родителями (законными представителями) детей регулируются Уставом Школы, настоящим Положением и договором между учреждением и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и общения. Выше указанный договор заключается при зачислении ребёнка.
- 4.3. В Центр образования для обучения и воспитания принимаются дети с 6,5 лет.
- 4.4. При приеме детей Центр образования знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 4.5. Порядок комплектования Центра образования определяется учредителем, в соответствии с лицензией, определяющей предельный контингент детей в зависимости от санитарных нормативов.
- 4.6. Количество классов/групп в Центре образования, их наполняемость определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.
- 4.7. Для зачисления в Структурное подразделение (Центр образования) родители (законные представители) представляют следующие документы в соответствии с Положением о порядке приема на обучение муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 «Вектор».
- 4.8. Порядок комплектования структурного подразделения Школы, реализующего основную общеобразовательную программу, определяется учредителем учреждения, с учетом требований действующего законодательства, устанавливающего право льготного приема детей для отдельных категорий граждан.
- 4.9. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в Структурное подразделение (Центр образования) родители (законные представители) представляют соответствующие документы.
- 4.10. Дети, посещающие Структурное подразделение (Центр образования), могут быть отчислены: по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.11. Зачисление в Структурное подразделение (Центр образования) вновь поступающих детей оформляется приказом директора учреждения.
- 4.12. Школа обеспечивает права каждого ребёнка, обучающегося в Структурном подразделении (Центре образования), в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством. Детям, обучающимся в Структурном подразделении (Центр образования), гарантируется:
 - охрана жизни и здоровья;
 - защита от всех форм физического и психического насилия;
 - защита достоинства каждого;
 - удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- предоставление оборудования, учебных пособий, учебной и художественной литературы.

4.13. В целях изучения личности ребенка, выявления его склонностей, интересов, определения уровня воспитанности и т.п. в Структурном подразделении (Центре образования) может проводиться психологическое тестирование детей с согласия их родителей (законных представителей).

4.14. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном её Уставом; присутствовать в группе;
- знакомиться с Уставом учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию работы с детьми;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг;
- заслушивать на родительских собраниях отчеты директора учреждения, руководителя Структурного подразделения («Центр образования») о работе с детьми;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития учреждения;
- досрочно расторгать договор между учреждением и родителями (законными представителями).

4.15. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей;
- выполнять Устав учреждения, настоящее Положение и требования локальных актов, принятых в соответствии с Уставом учреждения в части, касающейся их обязанностей;
- обеспечивать регулярное посещение ребенком Центра образования, посещать проводимые Структурным подразделением родительские собрания;
- создавать необходимые материальные и бытовые условия, здоровый морально-психологический климат в семье для нормального воспитания ребенка;
- соблюдать условия договора между учреждением и родителями (законными представителями);
- оказывать учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

4.16. Государственную задачу воспитания и обучения детей в Структурном подразделении («Центр образования») выполняют педагогические работники.

На педагогическую работу в Структурное подразделение («Центр образования») принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической и трудовой деятельности в Структурном подразделении («Центр образования») не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие

неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.17. Перечень документов, которые необходимо представить при приеме на работу в Структурное подразделение (Центр образования), установлены Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

При приеме на работу для осуществления деятельности в Структурном подразделении (Центр образования) администрация Школы знакомит принимаемого на работу педагога под личную подпись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящим Положением;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- другими документами, необходимыми для работы с детьми.

4.18. Педагогические работники Структурного подразделения (Центр образования) имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- участие в управлении учреждением в порядке, определенном ее Уставом;
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;
- получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией педагога.

4.19. Педагогические работники Структурного подразделения (Центр образования) обязаны:

- выполнять требования должностных инструкций;
- быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать профессиональное мастерство;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- уважать права родителей (законных представителей), сотрудничать с семьей по вопросам воспитания ребенка;
- соблюдать Устав учреждения, настоящее Положение, условия коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора;
- проходить периодически согласно нормам Трудового кодекса РФ по приказу директора обязательное медицинское обследование и психиатрическое освидетельствование.

За невыполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка к педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность в Структурном подразделении (Центре образования), применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.20. Объем педагогической нагрузки Структурного подразделения (Центр образования) устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, уровня квалификации и опыта, качества (результативности) работы педагога и отношения к работе, но не меньше нормы

часов за ставку заработной платы. Объем педагогической работы меньше нормы часов за ставку и больше ставки заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации без согласия работника, за исключением случаев сокращения количества классов/групп, а также случаев систематического неисполнения педагогическим работником своих должностных обязанностей, либо недобросовестного их выполнения.

5. Управление структурным подразделением

5.1. Управление Структурным подразделением (Центр образования) осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением, на принципах единоначалия и самоуправления, директором Школы – общее управление и заместителем директора (руководителем структурного подразделения), непосредственное управление.

Руководитель структурного подразделения – Центра образования, назначается директором образовательного комплекса из числа педагогических работников, имеющих высшее образование и опыт работы с детьми. Руководитель структурного подразделения (Центра образования) несет полную ответственность перед директором образовательного комплекса за всю работу, проводимую в Структурном подразделении (Центр образования).

На руководителя структурного подразделения возлагается:

- обеспечение приема детей в Структурное подразделение;
- подбор и представление на утверждение директору образовательного комплекса педагогических и других работников;
- организация образовательной деятельности с детьми;
- осуществление контроля над выполнением образовательных программ, качеством работы педагогических и других работников, за результативностью работы с детьми;
- решение других вопросов деятельности Структурного подразделения (Центр образования), определенных должностной инструкцией.

5.2. Педагогические работники Структурного подразделения (Центр образования) являются членами педагогического коллектива образовательного комплекса.

5.3. Статистическая, бухгалтерская и другая отчетность представляется заместителем директора (руководителем структурного подразделения) по установленным формам и в установленные сроки, а также по требованию директора образовательного комплекса.

5.4. Штаты педагогического и обслуживающего персонала Структурного подразделения (Центр образования) утверждаются директором образовательного комплекса, который является работодателем по отношению к работникам, работающим в Структурном подразделении (Центр образования).

5.5. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения (Центр образования) осуществляется образовательным комплексом.

6. Регламентация деятельности структурного подразделения

6.1. Деятельность Структурного подразделения (Центр образования) регламентируется Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами образовательного комплекса.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, утверждаются директором Школы.

Должностные обязанности заместителей директора комплекса (инвариантная и вариативные составляющие)

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие **должностные обязанности**:

Инвариантная часть обязанностей	Вариативная часть обязанностей
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного комплекса, с учетом целей, задач и направлений деятельности образовательного учреждения. - Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. - Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). - Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий воспитательной работы. - Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. - Координирует работу по составлению расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. - Координирует работу по содействию обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. - Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, участвует в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. - Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. - Координирует работу психолого-педагогической службы в учреждении. - Координирует работу по профилактике преступлений и иных правонарушений обучающимися. - Принимает непосредственное участие в разработке образовательных программ, подготовке проектов приказов и	- Координирует работу педагогов дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. - Осуществляет контроль за качеством образовательного (воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов воспитательной и внеурочной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся. - Участвует в организации взаимодействия между представителями педагогической науки и практики. - Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. - Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. - В отсутствие руководителя (при исполнении обязанностей руководителя) отвечает за вопросы безопасности, в т.ч. за антитеррористическую и противокриминальную. - Организует работу образовательного комплекса по участию в грантовой деятельности.

распоряжений. - Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным комплексом. - Обеспечивает своевременное составление, представление запрашиваемой информации и отчетной документации. - Принимает участие в разработке и реализации программы развития, программы воспитания, основных образовательных программ, локальных актов, программ курсов образовательного учреждения. - Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. - Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по участию их в воспитательной деятельности. - Оформление документации по муниципальному заданию, самообследованию, публичному отчету. - Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе общеобразовательных), иных организациях.	
--	--

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие **должностные обязанности**:

Инвариантная часть обязанностей	Вариативная часть обязанностей
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного комплекса, с учетом целей, задач и направлений деятельности образовательного учреждения. - Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу учителей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. - Обеспечивает контроль за качеством	- Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров. - Организует подготовку и участие в проведении аттестации педагогических работников. - Участвует в комплектовании контингента обучающихся и воспитанников и принимает меры по его сохранению. - Составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

образовательной деятельности и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. - Принимает непосредственное участие в разработке образовательных программ, подготовке проектов приказов и распоряжений. - Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным комплексом. - Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров. - Обеспечивает своевременное составление, представление запрашиваемой информации и отчетной документации. - Координирует работу по составлению и корректировке расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся. - Организует работу по разработке и реализации программы развития, основных образовательных программ, локальных актов, учебных планов, программ курсов образовательного учреждения. - Взаимодействует с другими организациями с целью реализации образовательных программ. - Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. - Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.	- Организует методическую работу. - Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. - Контроль за внедрением цифровой образовательной среды в рамках национального проекта «Образование». - Курирование работы с учащимися, претендующими на получение аттестатов с отличием в 9, 11 классах. - Организация работы по коррекционному обучению. Выполнение функций председателя школьного психолого-медико-педагогического консилиума. - В отсутствие руководителя (при исполнении обязанностей руководителя) отвечает за вопросы безопасности, в т.ч. за антитеррористическую и противокриминальную.
--	---

- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, в том числе проведению итоговой аттестации, участвует в организации пунктов проведения экзамена. - Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. - Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). - Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. - Контролирует организацию методической работы. - Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. - Координирует работу по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. - Контроль за контингентом и движением учащихся, учет справок, подтверждающих причины выбытия учащихся, статистическая отчетность по учащимся (ОО-1 контингент). - Организация и контроль обучения учащихся на дому. Организация промежуточной и ГИА для обучающихся, получающих образование на семейной форме. - Курирование вопроса трудоустройства выпускников. - Оформление документации по муниципальному заданию, самообследованию, публичному отчету. - Контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий, организация работы с учащимися, склонных к пропускам учебных занятий. - Контроль за ведением электронных журналов. - Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе	
---	--

общеобразовательных), иных организациях.

Заместитель директора (**руководитель центра образования**) выполняет следующие **должностные обязанности**:

Инвариантная часть обязанностей	Вариативная часть обязанностей
- Руководит деятельностью вверенного ему структурного подразделения образовательного учреждения. - Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений деятельности образовательного учреждения, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу учителей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. - Обеспечивает контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. - Принимает непосредственное участие в разработке образовательных программ, подготовке проектов приказов и распоряжений. - Обеспечивает комплексную безопасность здания вверенного ему структурного подразделения и организуемой в нем образовательной деятельности, включая антитеррористическую защищенность. - Организует дежурство работников структурного подразделения за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка. - Обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда работников в структурном	- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. - Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников структурного подразделения. - Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению. - Принимает участие в установлении заработной платы работникам структурного подразделения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников). - Взаимодействует с другими организациями с целью реализации образовательных программ. - Составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности обучающихся. - Контроль за внедрением цифровой образовательной среды в рамках национального проекта «Образование». - Курирование работы с учащимися, претендующими на получение аттестатов с отличием в 9, 11 классах. - Осуществляет ведение, подписание и передачу руководителю образовательного учреждения табеля учета рабочего времени педагогических работников. - В отсутствие руководителя (при исполнении обязанностей руководителя) отвечает за вопросы безопасности, в т.ч. за антитеррористическую и

подразделении. - Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся структурного подразделения, проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся. - Организует охрану здоровья несовершеннолетних в период обучения и воспитания (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в организации, осуществляющей образовательную деятельность. - Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным учреждением. - Обеспечивает своевременное составление, представление запрашиваемой информации и отчетной документации. - Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательной деятельности. - Принимает меры в пределах своей компетенции по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам образовательного учреждения. - Координирует работу по составлению и корректировке расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.	противокриминальную. - Организует работу структурного подразделения по участию в грантовой деятельности.
---	---

- Создает условия обучающимся для проведения культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. - Организует работу по обеспечению организации горячего питания в структурном подразделении, ассортимента продуктов, осуществляет контроль за качеством питания обучающихся. - Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности. - Принимает участие в разработке, реализации программы развития, основных образовательных программ, локальных актов, учебных планов, программ курсов, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. - Участвует в составлении режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников структурного подразделения и графиков отпусков работников. - Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и работников структурного подразделения. - Представляет образовательное учреждение и (или) структурное подразделение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе общеобразовательных), иных организациях. - Создаёт условия для деятельности общественных, детских и молодежных организаций и объединений. - Составляет занятость сотрудников в каникулярное время. - Участвует в подготовке структурного подразделения к новому учебному году, в своевременной и систематической организации осмотра и ремонта зданий и сооружений структурного подразделения, в организации пункта проведения экзамена.	
---	--

Заместитель директора (**руководитель центра развития ребенка**) выполняет следующие **должностные обязанности**:

Инвариантная часть обязанностей	Вариативная часть обязанностей
- Руководит деятельностью вверенного ему структурного подразделения образовательного учреждения. - Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений деятельности образовательного учреждения, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. - Обеспечивает контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. - Принимает непосредственное участие в разработке образовательных программ. - Обеспечивает комплексную безопасность здания вверенного ему структурного подразделения и организуемой в нем образовательной деятельности, включая антитеррористическую защищенность. - Организует дежурство работников структурного подразделения. - Обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда работников в структурном подразделении. - Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников структурного подразделения, проводит профилактическую работу по	- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников структурного подразделения. - Координирует работу по составлению и корректировке расписания учебных занятий и других видов деятельности воспитанников. - Принимает участие в установлении заработной платы работникам структурного подразделения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников). - Взаимодействует с другими организациями с целью реализации образовательных программ. - Осуществляет ведение, подписание и передачу руководителю образовательного учреждения табеля учета рабочего времени работников. - В отсутствие руководителя (при исполнении обязанностей руководителя) отвечает за вопросы безопасности, в т.ч. за антитеррористическую и противокриминальную. - Организует работу структурного подразделения по участию в грантовой деятельности.

предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников. - Организует охрану здоровья несовершеннолетних в период обучения и воспитания. - Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным учреждением. - Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. - Обеспечивает своевременное составление, представление запрашиваемой информации и отчетной документации. - Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательной деятельности. - Принимает меры в пределах своей компетенции по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам структурного подразделения. - Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению. - Создает условия воспитанникам для проведения культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. - Организует работу по обеспечению организации горячего питания в структурном подразделении, ассортимента продуктов, осуществляет контроль за качеством питания воспитанников, включая родительский.	
--	--

- Принимает участие в разработке, реализации программы развития, основных образовательных программ, локальных актов, программ курсов, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. - Участвует в составлении режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников структурного подразделения и графиков отпусков работников. - Обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников и работников структурного подразделения. - Взаимодействует с другими организациями с целью реализации образовательных программ. - Представляет образовательное учреждение и (или) структурное подразделение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе общеобразовательных), иных организациях. - Создаёт условия для деятельности общественных, детских организаций и объединений. - Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений по направлениям деятельности структурного подразделения. - Участвует в подготовке структурного подразделения к новому учебному году, в своевременной и систематической организации осмотра и ремонта зданий и сооружений структурного подразделения.	
--	--

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 3 им. Н.П.Гусева»**

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 4»**

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 25 «Созвездие»»**

**Систематизация локальных нормативных актов как основа организации
воспитательной работы в образовательном комплексе**

*Бурмистрова Е.А., заместитель директора
по воспитательной работе;
Куприянова Н.Н., директор;
Чувилева О.А., директор*

В современных условиях воспитательная работа в образовательных комплексах Ярославской области приобретает особую значимость. Она призвана формировать у обучающихся ценностные ориентации, навыки конструктивного общения, стрессоустойчивость и умение противостоять негативным социальным явлениям. Комплексный подход к воспитанию требует от администрации и педагогического коллектива скоординированных действий по профилактике различных рисков и угроз, а также создания системы психолого-педагогического и социального сопровождения каждого ребенка.

Раздел «Воспитательная работа» представляет собой систематизированный комплекс локальных нормативных актов и планирующих документов, регламентирующих деятельность образовательных комплексов по созданию безопасной, комфортной и развивающей среды. Данный раздел является основой для организации воспитательного процесса, направленного на всестороннее развитие личности обучающихся, их социализацию, формирование гражданской позиции и законопослушного поведения.

Представленные в данном разделе документы сгруппированы по ключевым направлениям деятельности:

1. Нормативно-организационное обеспечение

Эффективная реализация планов невозможна без чётко выстроенной организационной структуры. Первый блок документов определяет правовой статус, цели, задачи и порядок функционирования ключевых элементов воспитательной системы:

Органы управления и координации. Положения о Штабе воспитательной работы, классном руководстве, Совете по профилактике, психолого-педагогическом консилиуме (ППк) определяют порядок взаимодействия всех участников образовательных отношений для выработки единой стратегии помощи ребёнку.

Службы поддержки. Положение о психологической службе и программа школьной службы медиации, положение об уполномоченном по защите прав участников образовательных отношений и комиссии по урегулированию споров закрепляют механизмы оказания своевременной психолого-педагогической помощи и разрешения конфликтов конструктивными методами.

Инструменты диагностики и учёта. Положение о внутришкольном учёте и положение о социальном паспорте класса являются инструментами для выявления обучающихся и семей, нуждающихся в особом педагогическом внимании, и организации адресной работы с ними.

2. Ключевые направления профилактической работы

Основу раздела составляют комплексные планы и программы, направленные на предупреждение различных социальных рисков. Эти документы систематизируют деятельность по следующим приоритетным направлениям:

Профилактика асоциального и деструктивного поведения. Документы (планы по профилактике экстремизма, терроризма, буллинга, безнадзорности и правонарушений) определяют конкретные мероприятия, ответственных лиц и ожидаемые результаты работы по минимизации рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность и формированию у них негативного отношения к асоциальным явлениям.

Правовое просвещение и защита прав. Комплексный план мероприятий по правовому воспитанию и положения об уполномоченном по защите прав участников образовательных отношений и комиссии по урегулированию споров формируют у обучающихся основы правовой культуры, а также создают механизмы для защиты их законных интересов и разрешения конфликтов в правовом поле.

Работа с обучающимися «группы риска» и семьями. Планы по профилактике семейного неблагополучия, комплексный план работы с несовершеннолетними обучающимися (ИПР) регламентируют порядок организации индивидуальной профилактической работы с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Обеспечение безопасности жизни и здоровья. Сюда входят планы по профилактике дорожно-транспортного травматизма, суицидального поведения и употребления психоактивных веществ (ПАВ). Эти меры направлены на формирование у детей навыков безопасного поведения и здорового образа жизни.

Совокупность представленных документов позволяет выстроить единую, целостную систему воспитательной работы в образовательном комплексе. Их внедрение в деятельность организации обеспечивает соответствие локальной нормативной базы требованиям федерального законодательства (в частности, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»). Использование данных шаблонов способствует повышению эффективности профилактической работы, созданию благоприятного психологического климата в ученических коллективах и укреплению взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) и педагогами.

Представленный в данном разделе пакет документов обеспечивает правовую, организационную и методическую базу для реализации этой задачи. Он охватывает все направления деятельности, связанные с защитой прав и здоровья детей, созданием комфортной психологической атмосферы и формированием у обучающихся основ правовой культуры и гражданской ответственности.

Таким образом, совокупность представленных в разделе документов формирует единую правовую и методическую платформу. Она позволяет образовательному комплексу не просто реагировать на возникающие проблемы, а выстраивать проактивную систему воспитания, которая обеспечивает безопасность каждого ребёнка, защищает его права и создаёт условия для его полноценного личностного и социального развития.

Положение о штабе воспитательной работы

1. Общие положения.

Положение о штабе воспитательной работы (далее – Положение, ШВР, Учреждение) регламентирует деятельность ШВР. В соответствии с рабочей программой воспитания, по ее принципам и структуре, разрабатывается и утверждается план работы ШВР на учебный год, рассмотренный на педагогическом совете Учреждения.

ШВР планирует и проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанников и обучающихся в Учреждении, содействует охране их прав, в том числе в целях развития личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у воспитанников и обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

1.3. ШВР в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.4. Общее руководство ШВР осуществляет директор Учреждения, который может рассматривать разные модели создания ШВР с учетом региональных особенностей, особенностей Учреждения.

1.5. Члены ШВР назначаются приказом директора Учреждения с учетом предложений педагогического совета, управляющего совета, родительского комитета, органов ученического самоуправления. Количественный состав ШВР определяет директор Учреждения.

1.6. В соответствии с решением директора Учреждения в состав ШВР могут входить: заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детско-юношескими организациями, социальный педагог, старший воспитатель, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, руководитель школьного методического объединения классных руководителей, руководитель школьного спортивного клуба, педагог дополнительного образования, заведующий библиотекой, инспектор ПДН, медработник, представители родительской общественности, члены ученического самоуправления, выпускники школы, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные представители (например, казачества, священнослужители и тд.).

Основные цели и задачи.

Цель ШВР – развитие всесторонне развитой личности, создание условий для самоопределения и социализации воспитанников и обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, обеспечения межведомственного взаимодействия.

Задачи ШВР:

планирование и организация воспитательной работы Учреждения;
координация действий субъектов воспитательного процесса;

создание условий для воспитания у воспитанников и обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития учащихся;

реализация воспитательных возможностей общешкольных ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации проведения их анализа в школьном сообществе;

вовлечение воспитанников и обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализация их воспитательных возможностей;

поддержка ученического самоуправления – как на уровне Учреждения, так и на уровне классных сообществ;

поддержка деятельности функционирующих на базе Учреждения детских общественных объединений и организаций;

организация профориентационной работы с воспитанниками и обучающимися;

организация работы бумажных и электронных медиа, реализация их воспитательного потенциала;

развитие предметно-эстетической среды Учреждения и реализация ее воспитательных возможностей;

организация работы с семьями воспитанников и обучающихся, их родителями или законными представителями, направленная на совместное решение проблем личностного развития детей;

формирование социального паспорта Учреждения;

проведение мониторинга воспитательной, в том числе и профилактической работы.

Также совместно с Советом по профилактике общеобразовательной организации ШВР осуществляет:

организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;

выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении;

вовлечение воспитанников и обучающихся, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время, взаимодействие с социокультурными центрами в муниципальных образованиях, детскими и молодежными организациями;

развитие системы медиации для разрешения потенциальных конфликтов в детской среде и в рамках образовательного процесса, а также при осуществлении деятельности других организаций, работающих с воспитанниками и обучающимися;

организацию работы по защите учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

Обязанности специалистов штаба (в случае отсутствия

в Учреждении специалистов, чьи обязанности прописаны в указанном разделе, их функционал частично или полностью распределяется между непосредственными участниками ШВР).

3.1 Директор Учреждения осуществляет общее руководство ШВР.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет:

- планирование, организацию и контроль за организацией воспитательной работы, в том числе профилактической;

- организацию, контроль, анализ и оценку результативности работы ШВР;

- организацию взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);

- организацию деятельности службы школьной медиации

в Учреждении.

3.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – Советник) выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и координацию деятельности детско-взрослых общественных объединений и организаций по вопросам воспитания в субъекте Российской Федерации;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- информирует и вовлекает школьников для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных детско-взрослых общественных объединений и организаций;
- создает/ведет сообщества своей образовательной организации в социальных сетях;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Движения Первых, формирует актив школы;
- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся ОО (волонтерство, флешмобы, социальные акции и др.), осуществляет педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- осуществляет взаимодействие с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
- организует информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях;
- обеспечивает взаимодействие органов школьного самоуправления, педагогического коллектива и детских общественных организаций;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения;
- осуществляет взаимодействие с родителями в части привлечения к деятельности детских организаций.

Во взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе советник:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, с учетом содержания деятельности детских общественных объединений, получивших наибольшее распространение в общеобразовательной организации;
- организует участие педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся в проектировании рабочих программ воспитания;
- применяет педагогические методы работы с детским коллективом с целью включения обучающихся в создание программ воспитания;
- вовлекает обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- применяет технологии педагогического стимулирования обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;
- иницирует и сопровождает создание новых форм интересной и лично-развивающей совместной деятельности детей и взрослых (например, школьного медиа-центра; сбора школьного актива; выездного палаточного лагеря и т.п.);
- участвует в реорганизации предметно-эстетической среды Учреждения для придания ей воспитательного содержания через привлечение к ее оформлению самих учащихся, через ее акцентировку на важные ценности, нормы и традиции школы;
- проводит мониторинг социальных сетей учащихся;

- принимает участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.

3.3. Социальный педагог осуществляет:

- контроль за организацией профилактической деятельности классных руководителей;
- профилактику социальных рисков, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания;
- разработку мер по профилактике социальных девиаций среди воспитанников и обучающихся;
- индивидуальную работу с обучающимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);
- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в социально опасном положении;
- составление социального паспорта образовательной организации и на основе его анализа формирование прогнозов тенденций изменения ситуации в образовательной организации с целью внесения предложений по корректировке плана воспитательной работы образовательного учреждения.

С привлечением педагогических работников Учреждения:

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения;
- организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у учащихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма;
- организует индивидуальную работу с учащимися, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение обучающихся в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время);

3.4. Педагог-психолог осуществляет:

- работу с учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, педагогическим коллективом, оказание им психологической поддержки, в том числе помощи в разрешении межличностных конфликтов с применением восстановительных технологий и медиации;
- выявление причин возникновения проблемных ситуаций между учащимися, а также оказание психологической помощи учащимся, которые в этом нуждаются;
- оказание методической помощи специалистам ШВР в работе с детьми, требующими особого педагогического внимания;
- оказание квалифицированной помощи ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам развития, социализации и адаптации учащихся;
- работу по профилактике девиантного поведения учащихся, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;
- реализацию восстановительных технологий в рамках деятельности службы школьной медиации в Учреждении.

3.5. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей осуществляет:

- координацию деятельности классных руководителей по организации воспитательной (в т.ч. профилактической) работы, досуга, занятости детей в каникулярное и внеурочное время.

3.6. Руководитель спортивного клуба осуществляет:

- пропаганду здорового образа жизни среди участников образовательных отношений;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа учащихся, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий с детьми и родителями (законными представителями).

3.7. Педагог дополнительного образования осуществляет:

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях;
- вовлечение во внеурочную деятельность учащихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

3.8. Заведующий библиотекой осуществляет:

- участие в просветительской работе с учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, педагогами.
- оказание воспитательного воздействия через подбор литературы с учетом индивидуальных особенностей и проблем личностного развития обучающихся;
- популяризацию художественных произведений, содействующих морально-нравственному развитию, повышению уровня самосознания учащихся;
- организацию дискуссий, литературных гостиных и других мероприятий в целях более углубленного понимания учащимися художественных произведений, обсуждения морально-нравственных дилемм в среде сверстников, развития культуры общения.

3.9. Педагог-организатор осуществляет:

- организацию работы органов ученического самоуправления;
- формирование у обучающихся активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- в рамках подготовки и проведения основных мероприятий изменение способа их организации (педагогическим коллективом вместе с детьми в режиме коллективного планирования, организации, проведения и анализа);
- распределение вместе с обучающимися зон их ответственности;
- разработку совместно с активом учащихся правил доброжелательного общения внутри Учреждения, определение и реализацию способов их популяризации среди школьников;
- разработку совместно с педагогическим коллективом базовых норм уважительного и доброжелательного общения с детьми, их популяризация и воплощение в повседневную практику работы педагогических и административных работников Учреждения;
- вовлечение учащихся в работу детских и молодежных общественных организаций и объединений.

3.10. Медработник осуществляет контроль за организацией питания обучающихся, условиями организации учебно-воспитательного процесса согласно нормам СанПиНа. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий исходя из плана воспитательной работы с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

3.11. Инспектор по делам несовершеннолетних организует правовое просвещение участников образовательного процесса, индивидуальную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, семьями, состоящими на разных видах учета. Участвует в реализации воспитательных и профилактических мероприятий, исходя из плана воспитательной работы, с учетом решений, принятых на заседании ШВР.

4. Организация деятельности ШВР:

4.1. Заседания ШВР проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раз в квартал (не менее 4 плановых заседаний в год).

4.3. На заседаниях ШВР происходит планирование и оценка деятельности специалистов ШВР, члены ШВР представляют предложения

по организации воспитательной работы с несовершеннолетним (семьей), отчеты о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.

4.5. Отчет о деятельности ШВР формируется по окончании учебного года.

5. Члены ШВР имеют право:

5.1. Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов по профилактике и в работе других рабочих групп.

5.2. Посещать внеклассные, внешкольные мероприятия.

5.3. Знакомиться с необходимой для работы документацией.

5.4. Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

5.5. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию Учреждения с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

6. Основные направления работы:

6.1. Создание единой системы воспитательной работы Учреждения.

6.2. Определение приоритетов воспитательной работы.

6.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, тематических выставок, внеклассной и внешкольной работы, спортивных соревнований, конкурсов.

6.4. Развитие системы дополнительного образования в Учреждении.

6.5. Организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время.

6.6. Индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия).

6.8. Проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики.

6.9. Оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте Учреждения, выпуск стенных и радио-газет.

6.10. Систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в Учреждении.

Рекомендуемая нормативная документация

Штаба воспитательной работы

1. Положение о ШВР, разработанное на основе примерного положения и с учетом региональных особенностей, особенностей Учреждения. Положение о ШВР утверждает директор Учреждения.

2. Приказ «О деятельности (продолжении деятельности) ШВР новом учебном году, утверждаемый ежегодно в преддверии начала учебного года директором Учреждения.

3. Приложения к приказу, описанному в пункте 2:

- приложение 1 – «Состав ШВР Учреждения в 20__/20__ учебном году»;

- приложение 2 – «План заседаний ШВР Учреждения в 20__/20__ учебном году».

**План работы Штаба воспитательной работы
на учебный год**

№	Направление деятельности, основные мероприятия	Сроки	Ответственные
Аналитическая деятельность			
1	Утверждение плана работы ШВР на учебный год, распределение обязанностей между членами ШВР	Сентябрь	Руководитель ШВР
2	Составление социальных паспортов классов, социального паспорта школы	Сентябрь	Социальный педагог
3	Планирование ежемесячной работы ШВР	1 раз в месяц	Руководитель ШВР
4	Анализ выполнения плана работы Штаба воспитательной работы за г.	Июнь- июль	Руководитель ШВР, члены ШВР
5	Мониторинг деятельности классных руководителей с классными коллективами, родительского комитета	В течение года	Руководитель ШВР, члены ШВР
6	Выявление детей, требующих особого педагогического внимания, постановка на профилактический учет	В течение года	Социальный педагог
7	Мониторинговое обследование по выявлению учащихся «группы риска»	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
Организационно-методическая работа			
8	Заседания Штаба воспитательной работы	1 раз в квартал	Руководитель ШВР
9	Организация индивидуального административного контроля неуспевающих учащихся, учащихся, находящихся в социально-опасном положении	В течение года	Члены ШВР, администрация школы
10	Организация и проведения совещаний с классными руководителями по вопросам профилактики правонарушений со стороны учащихся.	В течение года	Члены ШВР
11	Вовлечение учащихся в спортивные кружки и секции, организованную внеурочную деятельность, общественные объединения	В течение года	Члены ШВР, советник директора по воспитанию.
12	Продолжение работы центра детских инициатив (ученическое самоуправление)	В течение года	Члены ШВР, советник директора по воспитанию.
13.	Проведение ДЕД, еженедельных общешкольных торжественных линеек, освещение важных государственных событий, реализация мероприятий	В течение года	Члены ШВР, советник директора по воспитанию.
14	Пропаганда здорового образа жизни (спортивные мероприятия)	В течение года	Члены ШВР, советник директора по воспитанию, учитель физической культуры
15	Библиотечные уроки, «круглые столы» на нравственно-	В течение года	Члены ШВР,

	этические темы, пропаганда ЗОЖ, проведение разговоров о важном		советник директора по воспитанию, классные руководители
16.	Проведение школьных воспитательных мероприятий, осуществление патриотического воспитания, планирования деятельности и проведения мероприятий совместно с активом школы, проведение лагерей актива, осуществление поддержки инициатив школьного актива	В течение года (по отдельному плану)	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, советник директора по воспитанию, классные руководители, члены ШВР
Информационная деятельность			
17	Размещение информации для родителей и учащихся на информационных стендах и на сайте школы: - по обеспечению безопасности несовершеннолетних в вечернее и ночное время; - по организации трудовой, досуговой, спортивной занятости детей в свободное от учёбы время; - об ответственности за совершение правонарушений; - об организации деятельности детских общественных организаций	В течение года	Члены ШВР
18	Размещение тематических профилактических постов в группах школы, классов в социальных сетях	В течение года	Члены ШВР
Профилактическая работа			
19	Проведение бесед, классных часов, организация работы правового лектория для учащихся и родителей с целью предупреждения и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних (профилактика распространения идеологии терроризма и экстремизма, вандализма, профилактика буллинга, моббинга, жестокого обращения, профилактика ДТП и проч.)	В течение года	Члены ШВР, классные руководители, социальный педагог, педагог - психолог
20	Организация участия учащихся школы в социально – значимых молодёжных акциях для подростков.	В течение года	Советник директора по воспитанию, члены ШВР
21	Проведение социально- значимых мероприятий, профилактических акций, направленных на формирование активной гражданской позиции и основ ЗОЖ.	Ежемесячно	Советник директора по воспитанию, социальный педагог
22	Организация летнего городского лагеря на базе школы	Май-август	Члены ШВР, советник директора по воспитанию, педагог ДО

23	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в рамках Рабочих программ воспитания	В течение года	Советник, педагог-организатор
24	Проведение тематических экскурсий (музей, театры и др.)	В течение года	Классные руководители

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ____ (далее – Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя Организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 1).

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

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

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

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

2.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося по форме из приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763. (Приложение 3).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

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

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

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

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

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

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

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

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

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

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

Приложение 1

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ ____ -ппк от " ____ " _____ 20 ____ г.
Председатель – заместитель директора по УВР _____

Секретарь – социальный педагог _____

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Учитель _____

Родитель _____, обучающийся _____

Отсутствовали _____ человек.

Повестка дня:

1. Рассмотрение документов на обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

Ход заседания ППк:

1. СЛУШАЛИ:

Классного руководителя – представила информацию об обучающемся _____

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

2. СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по УВР – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-дефектолог составили индивидуальные заключения по итогам обследования обучающегося _____

3. СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по УВР – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

Соц. Педагог – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения _____.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для обучающегося _____

Приложения:

1. Характеристика обучающегося
2. Копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Другие присутствующие на заседании:

_____/_____
_____/_____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата " ____ " ____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение:

1. планы коррекционно-развивающей работы,
2. индивидуальный образовательный маршрут

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

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

С решением согласен(на) _____ / _____

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

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

_____/_____

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

Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на
ПМПк

ФИО обучающегося _____

Дата рождения _____

Общие сведения:

1. Группа или класс обучения _____
2. Дата поступления в образовательную организацию _____
3. Программа обучения (наименование и _____ вариант (при наличии))

4. Форма организации образования:

- ☐ в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, оздоровительной направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания

класс: общеобразовательный, инклюзивный, коррекционный для обучающихся с _____

- ☐ на дому;
- ☐ в форме семейного образования.
- ☐ _____

5.

- ☐ сетевая форма реализации образовательных программ;
- ☐ с применением дистанционных технологий

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

7. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*)

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

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за _____ (указать период)

5. Динамика освоения программного материала:

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

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

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

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать);

(занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

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

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

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

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

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

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

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

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

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

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

- жизненные планы и профессиональные намерения.

10. Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

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

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

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

Дата составления документа

Директор _____ / _____
 Председатель ППк _____ / _____
 Члены ППк _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

Приложение 4

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____

Положение о психологической службе

I. Общие положения

1.1. Положение о психологической службе _____ (далее — Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Минпросвещения от 28.12.2020 № Р-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях».

1.2. Положение определяет правила работы психологической службы _____ (далее — Служба), ее место в структуре _____ (далее — организация), а также функции Службы и распределение полномочий между членами Службы.

1.3. Служба является структурным подразделением организации, которое подчиняется руководителю организации.

II. Цели и задачи Службы

2.1. Целями Службы являются:

- содействие работникам организации в создании условий, соответствующих индивидуальности обучающихся и обеспечивающих охрану здоровья и развития личности обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса;
- содействие в приобретении обучающимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни;
- оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, а также формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2. Задачи Службы:

- психологический анализ социальных ситуаций в организации, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;
- формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в организации;
- психологическое обеспечение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;
- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии обучающихся;
- участие в деятельности психолого-педагогического консилиума и совета профилактики организации, других уполномоченных органов и организаций в рамках своей компетенции;
- содействие распространению и внедрению в практику организации достижений в области отечественной и зарубежной психологии.

III. Организационная структура Службы

3.1 Служба состоит из руководителя и сотрудников службы.

3.2. В состав Службы входят педагоги и другие профильные специалисты. Состав службы утверждается приказом директора организации.

3.3. Руководитель Службы назначается директором организации из числа опытных работников, имеющих стаж работы в сфере детской психологии не менее 5 лет.

3.4. Руководитель Службы:

- осуществляет организацию деятельности Службы, ее планирование и контроль, анализ результатов деятельности;
- контролирует соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности, законодательства РФ и настоящего Положения;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организует составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы;
- организует сотрудничество Службы с остальными структурными подразделениями организации, а также с уполномоченными органами и организациями в рамках своей компетенции.

IV. Организация деятельности Службы

4.1. Первичная помощь участникам образовательного процесса в организации оказывается педагогом-психологом или группой специалистов с его участием. Состав группы специалистов определяется целями и задачами конкретного случая, в том числе с участием психолого-педагогического консилиума.

4.2. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, в том числе детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании, оказывается психолого-педагогическим консилиумом, а также другими специализированными организациями.

4.3. Служба организует свою работу в соответствии с планом, который утверждается директором организации на предстоящий год.

4.4. Руководитель и сотрудники Службы:

- в решении всех вопросов исходят из интересов обучающихся;
- работают во взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся;
- сохраняют конфиденциальность сведений, полученных в результате диагностической и консультативной работы;
- принимают участие в заседаниях педагогического совета, психолого-педагогического консилиума, других органов и объединений организации в рамках своей компетенции;
- посещают занятия, мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- ведут документацию, необходимую для фиксации хода и результатов деятельности Службы.

V. Направления деятельности Службы

5.1. Психологическое просвещение субъектов образовательного процесса — формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

5.2. Психологическая профилактика — предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим

работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.

5.3. Психологическая диагностика — углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Психологическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся.

5.4. Коррекционно-развивающая работа — активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов-психологов, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, социальных педагогов и других специалистов.

5.5. Консультативная деятельность — оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения детей посредством психологического консультирования.

Положение о службе медиации

1. Общие положения

1.1. Служба медиации является структурным подразделением образовательного учреждения, которое объединяет учащихся (воспитанников), педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

1.1. Служба медиации является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведения или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы Службы медиации и достигнутое соглашение конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

1.2. Служба медиации является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в службу медиации, а при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации образовательное учреждение может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

1.3. Допускается создание Службы медиации только из педагогов и/или специалистов образовательного учреждения. В работе службы могут участвовать специалисты социального и психологического центра (службы), работающей во взаимодействии со школой.

1.4. Служба медиации осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Устава образовательной организации, Стандартов восстановительной медиации, Концепции развития до 2017 года сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей, в том числе совершивших общественно опасные деяния, но не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность в Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства РФ от 30 июля 2014 года № 1430), Планом первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»; постановлений правительства Ярославской области: от 27.09.2012 №975-п "Об утверждении Стратегии действий в интересах детей Ярославской области на 2012-2017годы", от 16.03.2016 №265-п «Об

утверждении областной целевой программы 2 «Семья и дети Ярославии» на 2016-2020 годы».

2. Цели и задачи Службы медиации

2.1. Целями Службы медиации являются:

2.1.1. распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);

2.1.2. помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;

2.1.3. организация в образовательном учреждении некарательного реагирования на конфликты, проступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологии восстановительной медиации.

2.1. Задачами Службы медиации являются:

2.2.1. проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

2.2.2. обучение учащихся (воспитанников) и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;

2.2.3. организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности Службы медиации

3.1. Деятельность Службы медиации основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся (воспитанников) в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта и криминальной ситуации.

3.1.1. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство Службы медиации не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими). Также исключением составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении.

3.1.2. Принцип нейтральности, запрещающий Службе медиации принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что Служба медиации не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказать от медиации или передать ее другому медиатору.

4. Порядок формирования Службы медиации

4.1. В состав Службы медиации могут входить учащиеся (воспитанники) 8-11 классов, прошедшие обучение проведению восстановительной медиации. Учащиеся могут участвовать в работе службы в качестве ко-медиаторов (вторых медиаторов).

4.2. Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, психолог или иной работник образовательного учреждения, прошедший обучение проведению

восстановительной медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой медиации приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч (медиаторов).

4.3. Вопросы членства в Службе медиации, требований к учащимся (воспитанникам), входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться уставом службы, принимаемым службой медиации самостоятельно.

5. Порядок работы Службы медиации

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации образовательного учреждения, членов Службы медиации, родителей. Служба медиации начинает работу после заявления на имя директора школы или руководителя Службы медиации от педагога, родителей или любой стороны-участницы конфликта.

5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица образовательного учреждения.

5.2. Программы восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительная медиация, «Круг сообщества», «Школьная восстановительная конференция», «Семейная восстановительная конференция») проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в образовательном учреждении формы работы. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.3. Медиация может проводиться взрослым медиатором по делам, рассматриваемым в КДНиЗП или суде. Медиация (или другая восстановительная программа) не отменяет рассмотрения дела в КДНиЗП или суде, но ее результаты и достигнутая договоренность может учитываться при вынесении решения по делу.

5.4. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель Службы медиации.

5.5. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) куратор Службы медиации принимает участие в проводимой программе.

5.7. Примирительная программа проводится с согласия родителей или законных представителей несовершеннолетнего.

5.7. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.8. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости Служба медиации передает копию примирительного договора администрации образовательного учреждения.

5.10. Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их

выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба медиации может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

5.11. При необходимости Служба медиации информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).

5.12. Деятельность Службы медиации фиксируется в протоколах, журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы;

5.13. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

5.15. Служба медиации рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

5.16. По согласованию с администрацией образовательного учреждения и руководителем Службы медиации, медиаторы могут проводить медиацию по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам. Если споры возникли из гражданских правоотношений, в том числе в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, а также из трудовых правоотношений и семейных правоотношений, деятельность медиатора и его квалификация регулируется 193-ФЗ РФ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

5.17. При необходимости, Служба медиации получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152-ФЗ.

6. Организация деятельности Службы медиации

6.1. Службе медиации администрация образовательного учреждения предоставляет помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

6.2. Поддержка и сопровождение школьной Службы медиации может осуществляться социально-психологическими центрами или общественными организациями, имеющими обученных и практикующих медиаторов, по договору на возмездной или безвозмездной основе.

6.3. Должностные лица образовательного учреждения оказывают Службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и учащихся.

6.4. Служба медиации в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательного учреждения.

6.5. Администрация образовательного учреждения содействует Службе медиации в организации взаимодействия с педагогами образовательного учреждения, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся (воспитанников) в службу медиации, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.

6.6. В случае если стороны согласились на примирительную встречу (участие в восстановительной медиации, «Круге сообщества» или «Семейной» или «Школьной восстановительной конференции»), то применение административных санкций в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения

информации о результатах работы Службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.7. Администрация образовательного учреждения поддерживает участие руководителя (куратора) и медиаторов Службы медиации в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов, супервизиях и в повышении их квалификации.

6.8. По необходимости проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.9. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация образовательного учреждения может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.10. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательном учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.1. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по предложению Службы медиации, управляющего совета или органов самоуправления.

7.2. Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации».

Программа школьной службы медиации

Пояснительная записка

Школьная медиация - актуальная проблема для образовательной системы России. Школа – это срез общества и для нее характерны разнонаправленные конфликты: между учениками, между учителями и учениками, между учителями и родителями.

Медиация – это метод разрешения споров, причисляемый к группе альтернативных методов разрешения споров (ст. 2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)"). При этом медиация в корне отличается ото всех остальных методов разрешения споров – как традиционных, так и альтернативных. В медиации третья сторона – медиатор – не уполномочена и не имеет права выносить решения по спору и, более того, должна воздерживаться от предложения вариантов разрешения конфликта. Медиатор – это независимое физическое лицо, привлекаемое сторонами в качестве посредника в урегулировании спора для содействия в выработке сторонами решения по существу спора.

Медиация – это метод, в основе которого лежит уважение к личности, добровольное участие и волеизъявление, свобода выработки и принятия решений, основывающихся на возможности защиты и удовлетворения интересов сторон, при условии предоставления равных прав всем сторонам спора.

Процедура медиации ориентирована на выработку консенсусных решений сторон. Решение, основанное на консенсусе, в отличие от компромиссного, в полной мере удовлетворяет интересы каждой из сторон, и в силу этого является наиболее жизнеспособным и стабильным.

Метод "Школьной медиации" ориентирован на работу со всеми участниками образовательного и воспитательного процесса.

«Школьная медиация» – это и инновационная методика, и учебная технология, рассчитанная на применение во всех институтах, принимающих участие в воспитании и формировании личности ребенка – от семьи и дошкольных учреждений до высшей школы.

Приходя в мир, каждый ребенок как личность несет в себе и положительный, и отрицательный потенциалы развития. Потому задача взрослых – дать ему возможность реализовать все лучшее, что ему дано. В первые годы жизни эта задача лежит на семье, затем ее берут на себя дошкольные учреждения, школа, и, конечно, особое место в развитии и становлении личности ребенка и подростка занимает общение со сверстниками.

Но на всех этапах взросления человеку необходимо чувствовать себя в безопасности, ощущать себя принятым, ценным, уважаемым и любимым значимыми для него людьми. Только тогда ребенок имеет возможность для нормального психофизического и интеллектуального развития.

Цель: распространение среди учащихся, родителей и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов; воспитание культуры конструктивного поведения в конфликте, основанной на медиативном мировоззрении, в основе которого лежит признание ценности человеческой жизни, уникальности каждой отдельной личности, принятие, уважение права каждого на удовлетворение собственных потребностей и защиту своих интересов (но не в ущерб чужим интересам);

Задачи:

1. проведение примирительных программ (восстановительных медиаций, кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтов;
2. создание безопасной среды, благоприятной для развития личности с активной гражданской позицией, умеющей принимать решения и отвечать за свои поступки;

3. информирование учеников и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации.

Медиация в образовательном учреждении включает несколько направлений:

- Ребёнок – ребёнок (когда учащиеся самостоятельно не могут разрешить, созданную ими, конфликтную ситуацию)
- Родитель-ребенок (когда родитель не может найти взаимопонимание со своим ребенком).
- Родитель-Родитель (когда родители учащихся одного класса не могут найти компромисс своими силами).
- Родитель – Школа (когда руководство школы ориентируется на бесконфликтное разрешение спора с родителями).

Процедура медиации основывается на следующих принципах:

1. Равноправие сторон — стороны в процессе медиации имеют равные права: в выборе медиатора, процедуре, поведении, информации, в оценке приемлемости предложений, условий соглашения и т.п.

2. Нейтральность посредника — у медиаторов есть такое правило: при проведении медиации посредник должен быть внутренне «пустым», никакого личностного отношения к сторонам у него быть не должно, важно обеспечить сторонам равное право на участие в переговорах и принятии решения. Этот принцип неразрывно связан с принципом равноправия сторон, если только одной из сторон переговоров покажется, что медиатор симпатизирует другой стороне, процесс медиации будет сорван и медиатор может быть обвинен в сговоре со второй стороной. В то же время опытные медиаторы советуют, что если все же медиатору не удалось сохранить нейтральность по отношению к сторонам, то в этом случае он обязан прекратить проведение медиации и предложить сторонам выбрать себе другого медиатора.

3. Добровольность — никто не может заставить стороны прийти на переговоры, если они этого не хотят. Необходимо обоюдное согласие сторон на участие в медиации, стороны сами могут выбрать себе посредника. В отличие от судебного заседания в медиации каждая сторона имеет право выйти из переговоров в любое время. Точно так же, если одну из сторон не устраивает предложенная кандидатура медиатора, она может попросить о его замене.

4. Конфиденциальность — вся информация, которая становится известной в ходе проведения медиации, является закрытой и ограничивается кругом лиц, участвующих в переговорах. Медиатор предупреждает об этом стороны и по окончании медиации уничтожает все записи, которые он вел в ходе переговоров. Точно так же медиатор не может сообщить одной из сторон информацию, полученную от другой, передача информации сообщается только с согласия стороны. Безусловно, если в ходе переговоров появляется информация о готовящемся или совершенном преступлении, принцип конфиденциальности не будет работать, об этом перед началом процесса переговоров медиатор сообщает сторонам, сообщает также и о том, что если он будет вызван в суд в качестве свидетеля, то сообщать суду сведения, полученные в ходе медиации, он не будет. Надо заметить, что подобное замечание противоречит действующему законодательству (ст. 56 УПК РФ) и может повлечь за собой определенные санкции, предусмотренные законом (ст. 308 УК РФ). Нарушения законодательства не будет только в случае, если медиатор является адвокатом.

Алгоритм проведения медиаций

Стадии медиации:

1. Стадия информации – на этой стадии медиатор гарантирует, что информация используется обеими сторонами, чтобы четко понимать факты спора, последствия, а также отношение к решаемому вопросу и друг к другу.

2. Стадия конфронтации – на этой стадии медиатор помогает сторонам противостоять друг другу в чувствах, вопросах и ощущениях относительно важнейших моментов спора.

3. Стадия примирения – на этой стадии медиатор поощряет стороны рефлексировать, делиться мыслями и чувствами, касающихся интересов и областей информации, обсуждаемой на предыдущих двух стадиях процесса, равно как и открывать новые релевантные темы и вопросы.

4. Стадия переговоров – на этой стадии медиатор поощряет стороны объединять свои идеи и выносить их на обсуждение к включению в соглашение, фасилитирует дискуссию пока соглашение не будет достигнуто.

5. Стадия решения - на этой стадии актуальные пункты соглашения записаны на бумаге, обсуждается конкретная информация относительно выполнения пунктов соглашения, и наиболее важные моменты медиации разделяются всеми участниками.

ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕДИАТОРА

ЭТАП 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

ЭТАП 2. ВСТРЕЧА СО СТОРОНОЙ

1 фаза. Создание основы для диалога со стороной

2 фаза. Понимание ситуации

3 фаза. Поиск вариантов выхода

4 фаза. Подготовка к встрече

ЭТАП 3. ВСТРЕЧА СТОРОН

1 фаза. Создание условий для диалога между сторонами

2 фаза. Организация диалога между сторонами

3 фаза. Поддержка восстановительных действий на встрече и фиксация решений сторон.

4 фаза. Обсуждение будущего

5 фаза. Заключение соглашения

6 фаза. Рефлексия встречи

ЭТАП 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

Задачи работы ведущего (медиатора):

1. Получив информацию о случае, определить, подходит ли он по критериям для работы с использованием восстановительных программ;

Критерии, по которым случай может быть принят в работу:

- стороны конфликта известны;
- в случаях, где есть обидчик и пострадавший, обидчик признает свое участие в случившемся.

2. Связаться со сторонами договориться о проведении индивидуальной встречи. Уточнить необходимость присутствия законных представителей.

Ведущему (медиатору) нередко приходится преодолевать стену подозрительности, непонимания, эмоционального напряжения, которая возникла из-за конфликта, и предложить участникам конфликта восстановительный способ разрешения ситуации. В ходе проведения программы восстановительной медиации на протяжении всей работы медиатору необходимо также удерживать сквозные задачи. Их реализация помогает сторонам переключиться на будущее и построить конструктивный выход из сложившейся ситуации. Эти задачи таковы:

- достижение и удержание контакта со сторонами;
- создание условий для конструктивного выражения эмоций;
- создание безопасной атмосферы во время работы;
- создание условий для взаимопонимания.

ЭТАП 2. ВСТРЕЧА СО СТОРОНОЙ

1 фаза. Создание основы для диалога со стороной

Задача: представить себя и программу.

Различные роли сторон в ситуации конфликта и, соответственно, принципиальные различия ее последствий для обидчика и потерпевшего диктуют специфику предварительных встреч ведущего с каждым из них. В то же время должна быть выполнена одна из наиболее важных задач ведущего по отношению к сторонам – безопасная атмосфера во время работы. Встречаясь со сторонами, медиатор должен позаботиться об этом и четко уяснить для себя, как он будет представляться, то есть:

- кто он и его роль в деле;
- роль и функции организации, которую он представляет;
- его взаимоотношения со сторонами.

Вариант представления:

Добрый день! Меня зовут (представиться). Я пришел по поводу ситуации (...). Информацию о ней нам передал...

Я – ведущий программ восстановительной медиации (медиатор) (...) (называете организацию или службу), я не представляю ни одну из сторон, то есть я не адвокат и не советчик. Наша организация (служба) помогает участникам конфликта организовать диалог друг с другом и самим найти выход из конфликта без применения насилия.

Наш разговор конфиденциален, то есть я не буду разглашать никакую информацию кроме вашего решения участвовать или не участвовать в наших программах.

2 фаза. Понимание ситуации

Задача: помочь обозначить различные аспекты конфликтной ситуации, важные с точки зрения участников и принципов восстановительной медиации.

Возможные действия медиатора:

1 шаг

Правила встречи.

Обсуждение ситуации

Помочь (вопросами, переформулированием, уточнением и пр.) рассказать о том, что произошло (до ситуации, сейчас, после, о других участниках, о потерпевшем, о друзьях, о своих состояниях и чувствах, об отношении к произошедшему и его последствиям);

- внимательно слушать и улавливать, что беспокоит человека;
- помочь пережить сильные чувства;

Помочь отрефлексировать чувства и переживания другой стороны;

Проанализировать (предположить) мотивы и причины поведения другой стороны;

- обсудить ценности относительно различных способов реагирования на ситуацию, рассказать о ценностях восстановительной медиации.

Обсуждение последствий

- обсудить, к каким последствиям привела ситуация (или еще может привести), что человеку в этом не нравится. Если о последствиях уже упоминалось при обсуждении ситуации, резюмировать для того, чтобы перейти к поиску вариантов выхода.

2 шаг Поиск вариантов выхода

Задача: поддержать принятие стороной ответственности за восстановительный выход из ситуации.

Обсуждаемые вопросы:

- какие выходы возможны из создавшейся ситуации и к каким последствиям эти выходы могут привести;
- пытались ли сами разрешить ситуацию, встретиться со второй стороной;
- варианты заглаживания вреда;
- в случае возмещения ущерба родителями и других трат родителей (например, на адвоката) обсудить, в чем будет конкретный вклад несовершеннолетнего в заглаживании вреда, в частности, как он будет возмещать траты родителей;
- рассказать о встрече со второй стороной (если она была) или о возможности такой встречи;

- обсудить встречу с другой стороной как возможный вариант действия, направленного на выход из ситуации. Подчеркнуть, что главными на встрече являются стороны, а медиатор обеспечивает конструктивность и безопасность;
- предложить сформулировать перечень вопросов, которые сторона хочет обсуждать на встрече (сформировать повестку дня);
- проинформировать о возможности и последствиях заключения примирительного соглашения;
- если сторона не согласна на встречу – выяснить причины, предложить не решать вопрос окончательно и оставить памятку и свои координаты.
- независимо от согласия на встречу обсудить, требуется ли помощь каких-то специалистов.

3 шаг. Подготовка к встрече

Задача: прояснить суть предстоящей процедуры и поддержать принятие стороной своей роли на встрече.

Возможные действия медиатора:

- рассказать о формате примирительной встречи (обсуждаемых вопросах, правилах, роли сторон, медиатора, законных представителей, возможности участия других лиц). Сформировать на основе предыдущих этапов повестку дня встречи. При обсуждении правил встречи спросить, готовы ли участники их соблюдать; предложить внести дополнения;
- если со второй стороной еще не было индивидуальной встречи, пояснить ее право отказаться от участия в программе;
- пояснить свою роль медиатора на совместной встрече (ответственность за безопасность, координирование действий, поддержка диалога). Подчеркнуть ответственность сторон за принятие решения;
- обсудить перечень участников будущей встречи, предпочтительное время и место встречи;
- поблагодарить за беседу, оставить контактный телефон и памятку о программе.

ЭТАП 3. ВСТРЕЧА СТОРОН

1 фаза. Создание условий для диалога между сторонами

Возможные действия медиатора:

1. заранее подготовить место для встречи сторон;
2. поприветствовать участников, поблагодарить за то, что пришли, если необходимо – познакомить участников друг с другом;
3. объявить цели встречи, огласить правила, обозначить позицию медиатора;
4. объявить основные пункты повестки дня.

Правила встречи

1. *Не перебивать - у каждого есть возможность быть выслушанным до конца.*
2. *Не оскорблять, чтобы все чувствовали себя в безопасности.*
3. *Конфиденциальность – не рассказывать окружающим, что происходило на встрече (только результат или подписанный договор).*
4. *Каждый участник может при необходимости предложить сделать перерыв, перенести продолжение встречи на другой день.*
5. *Медиатор может поговорить с кем-то из участников наедине, а также участник с медиатором.*

2 фаза. Организация диалога между сторонами

Задача: организовать взаимопонимание в процессе диалога.

Возможные действия медиатора:

- Стороны обмениваются мыслями, чувствами по поводу конфликтной ситуации, могут услышать переживания другой стороны. На этом этапе часто участники делают «открытия», о том, как конфликт воспринимается другой стороной.
- предложить сторонам высказать свое отношение к услышанному;

- Важно фокусировать внимание обеих сторон на общих переживаниях, интересах и т.п.
- Позволить сторонам (в форме Я-сообщений) высказать друг другу «претензии, недовольство поведением, отношением». В ходе встречи необходимо трансформировать негативные высказывания так, чтобы это помогало конструктивному диалогу, и усиливать позитивные идеи и шаги по отношению друг к другу.

3 фаза. Поддержка восстановительных действий на встрече и фиксация решений сторон.

- Спросить каждую сторону о том, что бы ей хотелось услышать от оппонента, что хотелось бы сделать сейчас самому (способы заглаживания вреда)
- поддержать извинения и прощение;
- инициировать поиск вариантов решений и анализ предложений;
- обсудить и зафиксировать взаимоприемлемые варианты разрешения ситуации;
- Спросить и помочь договориться о дальнейших действиях, о способах дальнейшего взаимодействия друг с другом (либо «невзаимодействия») с целью недопущения повторных ситуаций. Обсудить совместно варианты, их экологичность.

4 фаза. Заключение соглашения

Задача: зафиксировать достигнутые результаты и договоренности.

Возможные действия медиатора:

- фиксировать решения и четкий план их реализации;
- обсудить, что делать, если план не будет выполнен;
- зафиксировать устное соглашение или письменный договор.

5 фаза. Рефлексия встречи

- обсудить, удовлетворены ли участники встречей, осталось ли что-то недоговоренное?
- спросить, что важного для себя они узнали в результате встречи.

На любой стадии встречи / медиации важно:

- Выяснить скрытые интересы стороны (истинные мотивы, неудовлетворенные потребности)
- Помочь выразить / выплеснуть эмоции
- Помочь говорить о ценностях, а не о позициях
- Фокусировать внимание на общих интересах (соглашение)
- Обсудить последствия (мотивация)
- Организовать процесс поиска вариантов выхода
- Поддержать принятие ответственности за восстановительный выход из ситуации
- Независимо от исхода встречи обсудить, требуется ли помощь специалистов

Содержание программы

Направления	Разделы программы
Ребёнок - ребёнок	Индивидуальные беседы с одним или несколькими медиаторами, профилактические беседы по классам, дискуссии
Родитель - ребёнок	Кокус, выработка и принятие соглашения, социально – педагогическое сопровождение ребёнка
Родитель - родитель	Презентация обеих сторон, кокус, выработка и принятие соглашения, выход из медиации
Родитель - школа	Презентация обеих сторон, кокус, выработка и принятие соглашения, выход из медиации

Механизм реализации Программы «Служба школьной медиации»

Координацию деятельности по реализации Программы «Служба школьной медиации» осуществляет её руководитель, который назначается приказом директора

школы. В состав службы школьной медиации могут входить участники образовательного процесса: социальный педагог, психолог, педагоги.

Служба определяет содержание конкретных мероприятий по реализации Программы, организует их выполнение, обсуждает предложения, направленные на повышение эффективности в работе.

Основными исполнителями мероприятий Программы являются педагоги, входящие в состав службы.

Мероприятия по реализации Программы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация работы службы медиации согласно запросам участников образовательного процесса и родителей	В течение всего срока реализации программы	Руководитель службы, медиаторы
2.	Беседы с педагогами на тему: «Основные типы конфликтов»	В течение учебного года	Медиаторы
3.	Беседы с педагогами на тему: «Различные типы исхода конфликтной ситуации»	В течение учебного года	Медиаторы
4.	Психолого-педагогическое консультирование для родителей «Трудные и критические периоды взросления»	По запросу	Медиаторы
5.	Психолого-педагогическое консультирование для педагогов «Самые распространенные конфликты»	В течение учебного года	Медиаторы
6.	Беседы с родителями «Типы конфликтов и способы их преодоления»	По запросу классных руководителей	Медиаторы
7.	Беседы по классам «Стили общения со сверстниками»	По запросу классных руководителей	Медиаторы
8.	Консультации для родителей «Чувство взрослости. Как помочь подростку справиться со своим состоянием?»	По запросу родителей	Медиаторы
9.	Психолого-педагогическое консультирование родителей по запросу	По мере необходимости	Медиаторы
10.	Обсуждение с администрацией школы вопроса об эффективности работы службы по итогам осуществления программы	По итогам каждого года	Руководитель службы, медиаторы

Ожидаемые результаты

В процессе реализации программы «Служба школьной медиации» создаётся безопасная среда для учащихся, благоприятная для их становления и развития, позволяющая избежать конфликта поколений, защитить всех, кто участвует в образовательном процессе. Усиливается профилактика и коррекция девиантного поведения обучающихся, формирование толерантности в современном образовательном пространстве и повышение психологической культуры личности сторон образовательного процесса, развитие гармоничных взаимоотношений между участниками образовательного процесса. Взаимоотношения между взрослыми и детьми строятся на принципах добровольности, открытости, принятия, уважения друг к другу. Формируется умение предупреждать конфликты или разрешить их мирным путём.

Литература

1. Журнал "Элита образования", №3 (003), июль-август 2008 года
2. Демакова И.Д., Синягина Н.Ю., Сологуб В.А. Толерантное отношение к детям групп психологического риска.
3. Программа профилактики стресса и тревожности как основы формирования толерантности в педагогической деятельности.
4. Синягина Н.Ю., Стрижова К.И. Психолого-педагогическая поддержка школьника в процессе его образования как основа личностно-ориентированного образования.
5. Шубина Ю.С. Толерантные установки в деятельности учителя.

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ
от _____

Присутствовали:

- Координатор:
- Секретарь:
- Педагоги:
- Уполномоченный по правам:
- Ученический состав медиаторов:

Приглашены:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Выступили:

Решили:

Подписи:

Примирительный договор

Участники восстановительной программы (медиации, круга примирения, школьной конференции, семейной конференции) в лице:

провели личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы примирения об их успешном завершении будет (ФИ)

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее:

«Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении ситуации лицам. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет.

Если это соглашение не работает, а у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию».

Фамилии, имена и подписи участников

Дата

Журнал регистрации обращений в Службу медиации

В _____

№ п\п	Дата	ФИО (кто обратился)		ФИО участников конфликта (класс)		Суть конфликт а (кратко)	Отказ от проведения процедуры медиации	
		Письмен. заявление	Устное заявление (подпись)	1 сторона	2 сторона		ФИО	Подпись
1								

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», локальными нормативными актами _____ (далее школа)

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — комиссия) создается в целях урегулирования споров и 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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (комиссия не рассматривает вопросы относящиеся к трудовому законодательству, а также защиты прав и интересов несовершеннолетних, не связанных с образовательным процессом в _____)

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии.

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

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

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора школы из равного числа, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 человек от каждой стороны, а так же с привлечением внешних представителей (по согласованию)

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

2.3. Срок полномочий комиссии – два года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений со школой.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 положения.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами комиссии;

- 2) утверждение повестки заседаний комиссии;
 - 3) созыв заседаний комиссии;
 - 4) председательство на заседаниях комиссии;
 - 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии;
 - 6) общий контроль за исполнением решений, принятых комиссией.
- 2.10. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.
- 2.11. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- 1) координация работы членов комиссии;
 - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии;
 - 3) выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.
- 2.12. Секретарь комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.
- 2.13. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
 - 2) информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 3) ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
 - 4) составление выписок из протоколов заседаний комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 положения;
 - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.14. Члены комиссии имеют право:
- 1) участвовать в подготовке заседаний комиссии;
 - 2) обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
 - 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
 - 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
 - 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.
- 2.15. Члены комиссии обязаны:
- 1) участвовать в заседаниях комиссии;
 - 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с положением;
 - 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании комиссии.
- 2.16. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

3. Функции комиссии

- 3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений комиссия осуществляет следующие функции:
- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок обращения и регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес директора школы, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся или совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора школы, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

- 4.4. Заявление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.
- 4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.
- 4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.
- 4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии. В случае неявки заявителя на заседание комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание директора школы и (или) любых иных лиц.
- 4.9. По запросу комиссии директор школы в установленный комиссией срок представляет необходимые документы.
- 4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений комиссии

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 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 и (или) работников школы.
- 5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.
- 5.4. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 5.5. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору школы, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету школы.
- 5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 5.7. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение комиссии в полном объеме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об этом секретаря или председателя комиссии. Председатель комиссии назначает дату и время нового заседания, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.
- 5.8. Срок хранения документов и материалов комиссии в школе составляет три года.

Уведомление о решении Комиссии

(протокол № от г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы Протокол № от « » г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от « » г.) приняло следующее решение:

Классному руководителю

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Родителям в лице

- 1.
- 2.

Данные решения комиссии подлежат к исполнению до г.

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Школы по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии:

/ФИО/

/подпись/

Председатель Комиссии:

/ФИО/

/подпись/

« » г.

.....
.....

Уведомление об отправке решения Комиссии

(Протокол № от г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: (ФИО)

Направлено « » г. _____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии:

/ФИО/

/подпись/

«__» _____ 20__ г.

Протокол №

Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
от г.

Присутствовали: человек

Отсутствовало: человек

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Председатель комиссии:

Приглашённые на заседание комиссии с правом голоса:

Повестка заседания комиссии

1.

Решили:

Классному руководителю

1.

Родителям в лице

1.

Результаты голосования: «за» - человек, «против» - нет, «воздержались» - нет.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Положение об уполномоченном по защите прав участников образовательных отношений в ____ -

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном по защите прав участников образовательных отношений в _____ (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом Ярославской области «О гарантиях прав ребёнка в Ярославской области» от 08.10.2009 №50-з.

1.2. Уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений в ОО (далее – уполномоченный) осуществляет свою деятельность в целях защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений, а также восстановления их нарушенных прав и законных интересов.

1.3. Уполномоченный в своей деятельности независим и неподотчетен руководителю и органам управления ОО.

1.4. Деятельность школьного уполномоченного не противоречит функциональным обязанностям иных органов управления учреждением, не отменяет их и не влечёт их пересмотра.

1.6. Деятельность школьного уполномоченного осуществляется на общественных началах

2. Назначение уполномоченного

2.1. Уполномоченным может быть лицо, достигшее 18-летнего возраста, обладающее высоким уровнем правовой грамотности: учитель, воспитатель, психолог, социальный педагог, родитель, законный представитель.

2.2. Уполномоченным не может являться лицо, входящее в состав органов управления ОО и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3. Школьный уполномоченный назначается приказом директора и может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае подачи личного заявления о сложении полномочий, увольнения из учреждения, ненадлежащего исполнения своих обязанностей или иных причин.

2.5. Назначение на должность уполномоченного проводится один раз в два года

3. Основные цели и задачи уполномоченного

3.1. Основными целями и задачами уполномоченного являются:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений, содействие восстановлению нарушенных прав;
- обеспечение взаимодействия обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников ОО и их представителей, руководящих и административных работников ОО по вопросам защиты их прав и законных интересов;
- формирование правового пространства в ОО, формирование правовой культуры и правового сознания участников образовательных отношений;
- содействие правовому просвещению участников образовательных отношений.

3.2. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением. Уполномоченный не принимает решений, отнесенных к компетенции ОО, руководителя ОО, органов управления ОО, должностных лиц.

3.3. Уполномоченный в пределах своей компетенции вправе:

- посещать уроки, родительские собрания, совещания у руководителя ОО, заседания органов управления ОО с предварительным уведомлением;

- присутствовать на заседаниях комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, высказывать свое мнение относительно повестки заседания комиссии, давать комментарии относительно рассматриваемых комиссией споров, давать предложения по урегулированию конфликтной ситуации;
- получать пояснения по спорным вопросам от всех участников образовательных отношений;
- проводить самостоятельно или совместно с представителями органов управления ОО, администрации ОО проверку фактов нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- представлять свои предложения, а также давать оценку по результатам проверки фактов нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений, руководителю ОО, органам управления ОО, предлагать способы разрешения конфликта(ов) и меры предупреждающие возникновение конфликта(ов) по рассматриваемым обстоятельствам;
- принимать участие при рассмотрении дисциплинарного проступка и применении меры дисциплинарного взыскания к обучающимся и работникам ОО;
- по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав и законных интересов участников образовательных отношений давать оценку деятельности ОО, а также направлять предложения по правовому регулированию и повышению правовой культуры участников образовательных отношений, муниципальному органу, осуществляющему управление в сфере образования, уполномоченному по правам ребенка в Ярославской области.

3.4. Уполномоченный обязан:

- проводить личный прием обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ОО, рассматривать их обращения, оказывать практическую помощь;
- принимать меры по устранению выявленных фактов нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- содействовать разрешению конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений, в том числе путем переговоров с участниками конфликта, внесения письменных рекомендаций, обращенных к сторонам конфликта с предложениями принятия мер по решению конфликтной ситуации;
- повышать информированность участников образовательных отношений об их правах и законных интересах, о способах их реализации;
- обеспечить конфиденциальность ставших ему известными сведений о частной жизни других лиц без их письменного согласия.

3.5. В своей деятельности уполномоченный взаимодействует с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, иными органами управления ОО, руководителем ОО, а также должностными лицами и организациями осуществляющими защиту прав и законных интересов несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), работников сферы образования, в том числе с:

- уполномоченным по правам ребенка в Ярославской области;
- органами местного самоуправления;
- органами управления в сфере образования;
- органами и учреждениями социальной защиты населения;
- органами опеки и попечительства;
- правоохранительными органами;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и законных интересов;
- ПМПК;
- правозащитными и общественными организациями.

4. Процедура рассмотрения уполномоченным обращений участников образовательных отношений

4.1. Уполномоченный рассматривает обращения участников образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников и их представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних), касающиеся нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Не подлежат рассмотрению обращения:

- по вопросам, связанным с оплатой труда и поощрением членов трудового коллектива;
- на организацию образовательных отношений, в том числе жалобы, касающиеся продолжительности рабочего времени, распределения учебной нагрузки педагогических работников, уменьшения (увеличения) учебной нагрузки, выполнения другой педагогической работы, разработки и утверждения образовательных программ;
- на решения, связанные с компетенцией учредителя ОО, уполномоченных органов власти и управления;
- на действия (бездействие) и решения органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, не связанных с защитой прав и законных интересов участников образовательных отношений.

4.3. Обращение может подаваться как в письменной, так и в устной форме.

Письменное обращение должно содержать: фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, изложение сути вопроса, номер контактного телефона, по которому можно связаться с заявителем.

4.4. При получении обращения как письменного, так и устного уполномоченный:

- рассматривает обращение;
- отказывает в принятии обращения, с обоснованием такого отказа.

4.5. Если при рассмотрении обращения уполномоченным не выявлены факты нарушения прав и законных интересов заявителя, об этом в письменном виде сообщается заявителю.

Если факты нарушения прав законных интересов заявителя выявлены, уполномоченный принимает меры по пресечению выявленных нарушений:

- ставит в известность о выявленных фактах руководителя;
- дает предложения руководителю и органам управления ОО о возможных условиях, методах и способах устранения выявленных нарушений со стороны руководителя и органов управления ОО;
- принимает участие в работе руководителя и органов управления ОО по устранению выявленных нарушений.

4.6. В случаях, если руководитель и органы управления ОО, не принимают мер для устранения выявленных нарушений, либо меры, принятые руководителем и органами управления не своевременны и (или) недостаточны уполномоченный вправе обратиться к уполномоченным органам власти и управления.

4.7. Уполномоченный вправе обратиться непосредственно к органу управления образования, правоохранительным органам и уполномоченному по правам человека при выявлении грубых и (или) систематических нарушений прав участников образовательных отношений, а также в случаях выявления фактов унижения человеческого достоинства, физического и психического насилия, оскорбления личности.

5. Заключительные положения

5.1. Уполномоченный ежегодно представляет свой доклад о соблюдении прав и законных интересов участников образовательных отношений коллегиальным органам управления и учредителю образовательной организации с выводами и рекомендациями.

5.2. Доклад уполномоченного может быть представлен уполномоченному по правам человека, уполномоченному по правам ребенка Ярославской области, органам

государственной власти и управления, муниципальным органам власти и иным заинтересованным органам и организациям.

5.3. Уполномоченный может быть досрочно лишен своих полномочий при выражении недоверия уполномоченному работниками и обучающимися ОО. Вопрос о недоверии уполномоченному рассматривается в том же порядке, который предусмотрен для назначения уполномоченного. Решение о недоверии принимается простым большинством голосов и объявляется уполномоченному в день принятия решения.

Положение о внутришкольном учете отдельных категорий несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании";
- ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Муниципальными нормативно-правовыми актами;
- Уставом _____

Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся.

1.2. Основной целью внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе, является формирование полной и достоверной информации о несовершеннолетних, подлежащих внутришкольному учету, а также анализ и использование данной информации для принятия управленческих решений, направленных на профилактику совершения ими правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их безнадзорности и правонарушениям.

1.3. Основными задачами внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе являются:

- организация индивидуальной профилактической работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- обеспечение контроля за реализацией в школе деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и индивидуальной профилактической работы;
- оценка эффективности деятельности школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и индивидуальной профилактической работы.

1.4. Основным требованием, предъявляемым к организации внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих их количественный состав.

1.5. Организация внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе обеспечивается ее руководителем.

1.6. Ведение внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе, а также персональных дел таких несовершеннолетних осуществляется заместителем руководителя по воспитательной работе, либо иным лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены обязанности по ведению внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних, на основании решений органов управления школой (в случаях, если к компетенции данных органов отнесено решение вопросов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).

2. Категории несовершеннолетних, подлежащих внутришкольному учету

2.1. В образовательных организациях внутришкольному учету подлежат следующие категории несовершеннолетних:

- а) в отношении которых в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних проводят индивидуальную профилактическую работу;

- б) причисляющие себя к объединениям антиобщественной направленности;
- в) склонные к суициду и другим формам аутоагрессии;
- г) не посещающие или систематически пропускающие по неуважительным причинам учебные занятия;
- д) систематически допускающие неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка, правил проживания в интернате и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- е) не успевающие по учебным предметам.

2.2. Несовершеннолетний считается систематически пропускающим по неуважительным причинам учебные занятия в случае, если он допустил пропуски без уважительной причины 25 % и более учебных занятий от общего количества учебных занятий, установленных в данном месяце.

2.3. Несовершеннолетний считается не посещающим по неуважительным причинам учебные занятия в случае, если он не посещал учебные занятия без уважительной причины непрерывно в течение 5 и более учебных дней.

2.4. Несовершеннолетний считается систематически допускающим неисполнение или нарушение устава школы правил внутреннего распорядка, правил проживания в интернате и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в случае, если он в течение трех месяцев неоднократно допустил указанные деяния, и к нему были применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Основания для внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних

3.1. Основаниями для внутришкольного учета несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения является постановление территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и (или) информация органа внутренних дел, а также сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иных государственных органов и их должностных лиц.

3.3. Основанием для внутришкольного учета несовершеннолетних, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения, является решение органа управления школой, к компетенции которого относится решение вопросов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (Совет по профилактике, педагогический совет, психолого-педагогический консилиум и прочее) (далее – коллегиальный орган). В случае отсутствия в школе коллегиального органа основанием для внутришкольного учета является решение руководителя школы.

4. Порядок внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних

4.1. Поступившее в образовательную организацию постановление территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и (или) информация органов внутренних дел, а также сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иных государственных органов и их должностных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения, незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение учета для внесения в журнал учета (Приложение 1 к настоящему положению).

Журнал учета в образовательной организации может вестись как в бумажной, так и в электронной форме.

Сведения должны быть внесены в журнал учета не позднее одного рабочего дня с момента их получения.

4.2. В случае выявления несовершеннолетних, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.1 раздела настоящего положения, в течение 10 рабочих дней информация рассматривается на заседании коллегиального органа или руководителем школы.

По результатам рассмотрения информации принимается одно из следующих решений:

- о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет образовательной организации и проведение с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших основанием для постановки на учет;
- о нецелесообразности постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет образовательной организации и необходимости организации контроля со стороны его классного руководителя;
- о нецелесообразности постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет образовательной организации.

В случае принятия решения о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет образовательной организации и проведения с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших основанием для постановки на учет, информация о несовершеннолетнем, подлежащем учету, передается лицу, ответственному за ведение учета для внесения в журнал учета.

Решение о постановке на учет или о нецелесообразности постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет образовательной организации оформляется протоколом коллегиального органа или приказом руководителя школы в 3-х дневный срок после принятия решения.

4.3. В отношении несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения, образовательной организацией во взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии со статьями 7– 8 Федерального закона от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» проводится индивидуальная профилактическая работа.

Профилактическая работа проводится в рамках межведомственного плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, утвержденного постановлением территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования области.

Индивидуальная профилактическая работа проводится классными руководителями, педагогами-психологами, социальными педагогами, заместителями руководителя по воспитательной работе и другими педагогами.

При планировании мероприятий в рамках индивидуальной профилактической работы необходимо учитывать возрастные, психологические, физиологические и иные индивидуальные особенности несовершеннолетних, а также основания, послужившие поводом для проведения индивидуальной профилактической работы.

4.4. В отношении несовершеннолетних, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения работа, направленная на устранение причин, послуживших основанием для постановки на внутришкольный учет, проводится на основании решения коллегиального органа, в случаях отсутствия коллегиального органа – на основании планов, программ, утвержденных руководителем школы.

4.5. В отношении всех категорий несовершеннолетних, подлежащих внутришкольному учету, должно вестись наблюдательное дело, к которому могут быть приобщены следующие документы:

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для постановки на внутришкольный учет несовершеннолетнего (постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по представлению классного руководителя, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе (Приложения 1 и 6);
- справка об установочных данных несовершеннолетнего;
- акт обследования семейно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего/социальная карта семьи (при необходимости) (Приложение 3 и 4);

- характеристика несовершеннолетнего, написанная классным руководителем (написание рекомендуется не реже одного раза в три месяца с отражением произошедших изменений) (Приложение 2);
- сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебной четверти, триместра, полугодия, года;
- сведения о пропусках учебных занятий за каждый месяц (с указанием причины пропусков);
- сведения о работе с несовершеннолетним и его семьей;
- план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, утвержденный руководителем школы (Приложение 7);
- копии межведомственных планов индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, утвержденных постановлением территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования области.
- результаты проведенных с несовершеннолетним диагностик, анкетирования, тестирования;
- рекомендации педагога-психолога по работе с несовершеннолетним, данные классному руководителю, социальному педагогу, учителям;
- докладные, объяснительные и другие документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работе;
- документы, свидетельствующие о снятии несовершеннолетнего с учета в общеобразовательной организации;
- иные документы.

4.6. Информация о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет и снятии его с внутришкольного учета доводится до сведения его родителей (законных представителей) официальным уведомлением (Приложение 5);

4.7. В случае перевода несовершеннолетнего из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию необходимо указать в личном деле информацию о том, что несовершеннолетний состоит(-ял) на внутришкольном учете, а также информацию о проводимой индивидуальной профилактической работе.

5. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы.

5.1. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, указанным в подпункте «а» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения, определяются сроками, установленными межведомственным планом индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, утвержденным постановлением территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2. Минимальным периодом проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения, является учебная четверть (триместр).

5.3. По итогам минимального периода проведения индивидуальной профилактической работы проводится оценка результатов индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения.

6. Основания прекращения внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних

6.1. Основаниями прекращения внутришкольного учета несовершеннолетних в школе являются:

- а) прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и школой;
- б) достижение несовершеннолетним восемнадцатилетнего возраста;
- в) устранение причин и условий, ставших основаниями для постановки на внутришкольный учет несовершеннолетнего в школе.

6.2. В отношении несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения внутришкольный учет прекращается при наличии постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о прекращении индивидуальной профилактической работы.

6.3. В отношении несовершеннолетних, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения внутришкольный учет прекращается на основании решения коллегиального органа; в случаях отсутствия коллегиального органа - по решению руководителя образовательной организации.

Решение коллегиального органа оформляется протоколом, решение руководителя школы – приказом.

6.4. В случае принятия решения о прекращении учета несовершеннолетнего в школе информация о несовершеннолетнем передается лицу, ответственному за ведение учета, для внесения соответствующей отметки в журнал учета (Приложение 8).

Приложение 1

Заявка

на постановку учащегося _____ класса на внутришкольный учёт.
Ф.И.О. заявленного учащегося _____

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. родителей _____

Контактный телефон _____

Проблема учащегося _____

Меры, их результаты, принятые классным руководителем _____

Заместитель директора по ВР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Социальный педагог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Классный руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ год

Характеристика учащегося, состоящего на ВШК

1. Ф.И.О. ученика _____

2. Класс _____

3. Дата (число, месяц, год) и место рождения _____

4. Домашний адрес, домашний телефон _____

5. Семья ребёнка:

Мать _____

(Ф.И.О., место работы, _____

контактный телефон, образование) _____

Отец _____

(Ф.И.О., место работы, _____

контактный телефон, образование) _____

Взрослые, реально занимающиеся воспитанием ребёнка:

Состав семьи, её структура: _____

Взаимоотношения в семье _____

Наличие отклонений от норм поведения в семье _____

6. Группа здоровья ребёнка _____

7. Характер ребёнка _____

8. Качества личности (положительные, отрицательные) _____

9. Положение ребёнка в коллективе _____

10. Учебная деятельность:

успеваемость _____

уровень знаний _____

мотивация обучения _____
посещаемость уроков _____
способности к обучению _____
познавательный интерес _____

11. Внеурочная деятельность. Личный вклад в жизнь класса, школы _____

12. Получение дополнительного образования: в школе (название детского объединения, дни _____ и часы) _____

вне школы (название учреждения дополнительного образования, название объединения, дни и часы занятий) _____

13. Состоит ли на внутришкольном контроле (дата постановки на учёт, причина) _____

14. Состоял ли на внутришкольном контроле (дата снятия) _____

15. Вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних (дата, причина) _____

16. _____
(год оформления карты)

Классный _____ /
руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 3

СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА СЕМЬИ

Дата постановки на внутришкольный контроль _____
Основания постановки на внутришкольный контроль _____
Мать _____
Место работы _____
Отец _____
Место работы _____
Брак родителей _____
Опекун (попечитель) _____
Место работы (на пенсии) _____
Количество детей _____
(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает), социальный статус)
В семье также проживают: _____
Семья фактически проживает по адресу _____
Место регистрации _____

Социальный статус семьи

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Жилищные условия _____

Семья имеет:

Общий доход _____

Получает детское пособие _____

Получает пенсию по потере кормильца _____

Оказывалась социальная помощь ранее _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

Классный руководитель _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ год

Приложение 4

Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи

(акт первичный, акт повторный, акт контрольный)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мною, социальным педагогом, _____,
совместно с _____

Посещена семья _____
проживающего (-ей) по адресу:

в присутствии _____

с целью _____

Жилищные условия: муниципальное жилье, собственное жилье, живут у родственников, снимают жилье, другое _____

Тип жилья: благоустроенная квартира, неблагоустроенная квартира, комната в общежитии, частный дом, коммунальная квартира, полублагоустроенная квартира _____

Дом: одноэтажный, двухэтажный, трехэтажный, пятиэтажный _____

Характеристика дома: каменного исполнения, деревянного исполнения, блочного исполнения _____

Квартира состоит из _____ комнат _____ кв.м жилой площади

Отопление: печное, централизованное, газовое _____

Санитарное состояние квартиры: удовлетворительное, неудовлетворительное _____

Характеристики жилого помещения: аварийное состояние жилья _____
не аварийное, но требует ремонта: косметического, капитального, расширение жилой площади _____

Список человек, проживающих на данной площади:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность

При посещении семьи, выяснили, что

Заключение: для воспитания и проживания ребёнка условия созданы (не созданы)

Подписи членов комиссии:

(дата, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

(дата, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

(дата, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

Ознакомлены:

(дата, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

(дата, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

(дата, Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

Приложение 5

Родителям
ученика _____ класса
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА № 3 им. Н.П.Гусева
Центра образования

« _____ »

/Ф.И.О. родителей/

Официальное уведомление
о постановке на внутришкольный учёт Вашего ребенка

_____ ,

ученика(цы) _____ класса,

с « _____ » _____ 20 ____ года в связи с (указать причины).

Директор школы _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель
директора по ВР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Социальный педагог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г. (М.П.)

Линия отрыва

С уведомлением о постановке моего (сына, дочери), _____
(фамилия, имя)

учени _____ класса « _____ » на внутришкольный профилактический контроль

ознакомлена _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

ознакомлен _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

**Представление
на снятие учащегося _____ класса
с внутришкольного учёта.**

Ф.И.О. учащегося _____

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О.
родителей _____

Контактный телефон _____

Дата постановки, причины, основание

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____
 _____ (учителей, ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты,
опеки и попечительства)
 считаем _____ необходимым _____ учащегося
 _____ снять с внутришкольного учёта.

Заместитель
 директора по ВР _____ / _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Социальный педагог _____ / _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Классный _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) /

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО
 протоколом заседания Совета по
 профилактике безнадзорности и
 правонарушений несовершеннолетних
 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН индивидуальной профилактической работы с обучающимся

ФИО _____

№ п/п	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
	Взаимодействие со специалистами образовательной организации (педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель и др.)		

Учебно-воспитательная деятельность (учителя предметники, педагоги дополнительного образования и др.)			
Работа с семьей			
Совместная деятельность со специалистами органов и учреждений системы профилактики (ПДН, ТКДНиЗП, органов опеки и попечительства, учреждений дополнительного образования, спорта, культуры, социальной защиты населения и др.)			

Приложение 8

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
отдельных категорий несовершеннолетних в**

№ п/п	Ф.И.О. несовершеннолетнего	дата рождения несовершеннолетнего	адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и (или) адрес фактического проживания несовершеннолетнего	класс, в котором обучается несовершеннолетний	Ф.И.О. (законных представителей) родителей несовершеннолетнего	основание (я) учета	дата начала учета	основание (я) прекращения учета	дата прекращения учета
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Положение о социальном паспорте класса

Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность школьного учреждения в вопросах: установления контактов с родителями учащихся и оказание им помощи в воспитании детей, получения и анализа информации о категориях семей воспитанников и подготовки необходимых материалов для защиты их прав и в целом формирования позитивного взаимодействия семьи и школы.

Цели и задачи

1. Изучение материальных условий проживания ребенка, быта, внутрисемейной обстановки, возможностей для учебы, раскрытия творческого потенциала воспитанника.
2. Установление индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого психолого- педагогического внимания.
3. Выявление проблемных, малообеспеченных семей, семей группы «социального риска», а также семей учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Привлечение общественных организаций и органов правопорядка к решению проблем в таких семьях.
5. Составление индивидуальных программ работы с учащимися и семьями, стоящими на внутришкольном учете, а также в районной «Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

1. Общие положения

1.1. Социальный паспорт является внутришкольным документом, содержащим полную достоверную информацию о различных категориях семей учащихся образовательного учреждения.

1.2. Заполнение Социального паспорта классным руководителем в начале каждого учебного года является плановым мероприятием в рамках осуществления Конвенции о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава школы и обязательно для исполнения каждым классным руководителем.

1.3. Цифровые данные Социального паспорта отражаются в приложении, где указываются конкретные (по фамильные сведения) о каждой из упоминаемых категорий семей.

1.4. В Социальном паспорте возможны некоторые корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года в соответствии с потребностями более детального изучения некоторых категорий семей, а также возникающими в связи с изменениями статуса семьи.

2. Сроки заполнения

2.1. Социальный паспорт должен быть заполнен в течение 2 недель | учебного триместра каждого учебного года:

2.2. Изменения, касающиеся социального или уголовно-правового статуса воспитанников и членов их семей, происходящие в течение учебного года, должны учитываться классным руководителем в плане воспитательной работы и обязательно фиксироваться в социальном паспорте и его приложениях.

3. Источники информации

3.1. Заполнение Социального паспорта возможно со слов учащегося в ходе индивидуальной беседы классного руководителя и воспитанника.

3.2. В Социальный паспорт заносятся данные, полученные в ходе беседы с родителями или лицами их заменяющими.

3.3. Плановые и внеплановые посещения квартир воспитанников.

3.4. Документы (справки, свидетельства) из соответствующих органов.

3.5. Решения районной комиссии по «Делам несовершеннолетних и защите их прав».

4. Достоверность информации

4.1. Для подтверждения сведений о наличии групп инвалидности, опекунов, оформления опекуна и др. необходимо предоставить копии соответствующих документов.

- 4.2. Заполнение графы «малообеспеченная семья» проводится на основании справки районных органов социальной защиты населения.
- 4.3. Классный руководитель несет ответственность за информацию, отраженную в социальном паспорте.

**Комплексный план мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма на
2025-2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Классы	Ответственные
1.	Проведение систематических инструктажей с обучающимися по темам: «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; «Действия при угрозе террористического акта»; «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»	в течение года	1-11	Классные руководители, учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР
2.	Эвакуация учащихся из школы с целью отработки практических навыков и действий при угрозе террористического акта.	в течение года	1-11	Классные руководители, заместитель директора по ВР
3.	Реализация в учебном процессе через уроки учебных материалов, раскрывающих преступную сущность идеологии экстремизма и терроризма.	в течение года	1-11	Классные руководители
4.	Проведение классных часов о толерантности и противодействии экстремизму и терроризму.	в течение года	5-11	Классные руководители, заместитель директора по ВР
5.	Просмотр и обсуждение мультфильма «Ты и я такие разные»	октябрь	1-4	Классные руководители, заместитель директора по ВР
6.	Участие в городском ученическом форуме, конкурсе ЭССЭ и социальных плакатов «Терроризм – угроза планете Земля!»	сентябрь	4-11	Классные руководители, заместитель директора по ВР
7.	Проведение разъяснительной работы среди учащихся по предупреждению экстремизма с приглашением представителей правоохранительных органов на темы «Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма», «Экстремизм – антисоциальное явление».	октябрь	9-11	Классные руководители, заместитель директора по ВР
8.	Подготовка и проведение выставок по темам: «Мир без насилия» «Литература и искусство народов	октябрь февраль	5-11	Библиотекарь, классные руководители, заместитель

	России»			директора по ВР
9.	Беседа «Профилактика экстремистских проявлений в молодежной среде, в том числе в сети Интернет» (с приглашением сотрудника полиции и центра «Доверие»)	декабрь	5-11	Классные руководители, заместитель директора по ВР
10.	В рамках внеурочной деятельности проекты на тему «Экстремизм: понятие, проявления, ответственность»	в течение года	8 - 10	Заместитель директора по ВР
11.	Акция «Неделя безопасного интернета».	февраль	5-11	Учителя информатики, классные руководители
12.	Диагностика с целью исследования личностных свойств толерантности у учащихся.	январь	5-11	Классные руководители, психолог
13.	«Единый день правовых знаний» с привлечением специалистов КДН и ИДН, наркологического диспансера, МЧС.	май	5-11	Классные руководители, заместитель директора по ВР
14.	Участие в районных и областных мероприятиях по профилактике экстремизма, идеологии терроризма	в течение года	5-11	Классные руководители, учителя-предметники
15.	Изучение вопросов террористической безопасности и экстремизма в рамках учебного курса ОБЖ.	в течение года	9—11 класс	Учитель ОБЖ
16.	Конкурс рисунков «Нарисуй мир»	апрель	Начальная школа	Классные руководители
17.	Оформление тематических стендов: «Как защититься от интернет-угроз», «Молодёжный экстремизм: формы проявления, профилактика»	январь	1-11	Заместитель директора по ВР
18.	Участие в районных и городских конкурсах и акциях: «Подросток и закон», «Жить по праву», «Безопасный интернет», «Мои права: декларация или реальность».	в течение года	9-11	Классные руководители,

Мероприятия с родительской общественностью по предупреждению и противодействию террористической деятельности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проведение родительских собраний по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности ОУ, активного их участия в воспитании бдительности, ответственности за личную и	в течение года согласно планам работы	Заместитель директора по ВР, классные руководители

	коллективную безопасность у детей.		
2.	Разработка рекомендаций, буклетов для родителей и учащихся по повышению информационной грамотности по вопросам ответственности за преступления экстремистского террористического характера, совершаемые с использованием сети Интернет.	ноябрь- декабрь	Классные руководители
3.	Заседание Совета школы «Соблюдение здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе».	ноябрь	Директор школы, заместитель директора по ВР

**Комплексный план профилактических мероприятий по предупреждению,
профилактике буллинга и моббинга, жестокого обращения с учащимися на
_____учебный год**

Цель: создание благоприятных условий для успешного развития каждого ребенка, сохранения физического, психического и психологического здоровья.

Задачи:

- оказание компетентной помощи педагогам и родителям в вопросах обучения и воспитания;
- предупреждение возникновения явлений буллинга и моббинга, жестокого обращения у обучающихся;
- развитие коммуникативных навыков, формирование ответственного отношения у подростков к своим поступкам;
- обучение навыкам мирного разрешения конфликтов

Мероприятие	Участники	Дата	Ответственные
Информирование о телефоне доверия	Все участники образовательного процесса	Сентябрь	Психолог, Социальный педагог
Методические рекомендации для родителей учащихся и педагогов	Родители, педагоги	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
Социально-психологический тренинг «Навстречу друг другу»	8-9 классы	Февраль	Педагог-психолог
Общешкольное родительское собрание «Буллинг и моббинг в детской среде как значительные изменения в жизни обучающихся, приводящие к психическому дистрессу»	Родители	Март	Заместитель директора по ВР
Родительские собрания в классах: • О правах ребенка на защиту от любой формы насилия. • Как пережить последствия буллинга и моббинга, причиненного в подростковом возрасте. • Как предотвратить и преодолеть буллинг и моббинг ? • К чему могут привести буллинг и моббинг?	Родители классные руководители	2е полугодие	Классные руководители, педагог – психолог, социальный педагог
Семинары для классных руководителей: • Буллинг и моббинг в школе: как помочь ребенку побороть агрессию. • Буллинг и моббинг в школе. Их причины и устранение. • Насилие в школе: агрессоры и аутсайдеры	классные руководители	каникулы	Психолог, Социальный педагог, Педагог – психолог
Классные часы: Законы сохранения доброты. Я не дам себя обижать. Наша школа живет без насилия.	1-4 классы	По плану работы классного руководителя	Классные руководители
Классные часы:	5-9-е классы	По плану	Классные

• Бояться страшно действовать • О правилах поведения и безопасности на улице. • Добро против насилия. • Как не стать жертвой насилия. • Способы решения конфликтов с ровесниками.		работы классного руководителя	руководители
Классные часы: • Учись управлять своими эмоциями. • Жизнь как познание добра. • Нравственный закон внутри каждого. Техника снижения уровня тревожности»	10-11-е классы	По плану работы классного руководителя	Классные руководители
Просмотр художественных фильмов с последующим обсуждением: • «Чучело» (1983 г.) • «Класс» (2007 г.). • «Розыгрыш» (2008 г.)	5-11 классы	По запросу	Классные руководители
Урок доверия «Международный день детского телефона»	Учащиеся 2-11 классов	17 мая	Классные руководители
Индивидуальные консультации обучающихся (по результатам диагностик, общение со сверстниками, детско-родительские отношения, конфликты)	1-11 класс	По запросу	Психолог, социальный педагог, Классные руководители
Библиотечный урок по книгам: • В.К. Железняков «Чучело». • Е.В. Мурашов «Класс коррекции». • Алексей Сережкин «Ученик». • Андрей Богословский «Верочка». • Джоди Пиколт «Девятнадцать минут»	Учащиеся 2-6 классов	В течение года	Библиотекарь
Выявление детей, склонных к проявлению жестокости к другим обучающимся	Учащиеся 2-11 классов	По запросу	Психолог
Работа школьной службы медиации	Учащиеся, родители, педагоги	По запросу	Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР, классные руководители

План мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся на учебный год

Цель работы: осуществление мер по предупреждению безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся в рамках компетенций образовательной организации.

Задачи:

- осуществление мер, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, снижение количества правонарушений, совершенных обучающимися, в том числе повторных;
- совершенствование механизмов взаимодействия ОО с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – органы и учреждения системы профилактики) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты прав детей;
- совершенствование имеющихся и внедрение новых технологий и методов профилактической работы с несовершеннолетними, в том числе расширение практики применения технологий восстановительного подхода;
- содействие в повышении уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОО в области профилактики правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;
- проведение мониторинга и анализа результатов деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОО;
- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся;
- оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания детей.

1.Организационная работа

№	Содержание	Сроки	Привлекаемые к работе	Отметка о выполнении
1	Планирование работы по профилактике правонарушений несовершеннолетних на учебный год.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, социальный педагог	
2	Сверка списка обучающихся, неблагополучных семей, состоящих на ВШУ и на учёте ПДН, КДН и ЗП.	Сентябрь	Социальный педагог	
3	Сбор информации о вновь прибывших детях и семьях. требующих повышенного педагогического внимания («группа риска»)	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
4	Сбор информации о занятости в каникулярное время обучающихся, состоящих на разных видах учёта	Сентябрь (в течении года перед каникулами)	Социальный педагог, классные руководители	
5	Рейды по неблагополучным семьям, семьям учащихся «группы риска».	В течение года	Социальный педагог классные руководители	
6	Заседание Совета профилактики	Не реже 1 раза в 3 месяца	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
7	Обследование условий жизни	В течение	Классные	

	опекаемых детей (в соответствии с планом, по необходимости)	года	руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
8	Проведение месячника, дней правовых знаний: (Организация профилактических мероприятий по недопущению противоправных действий в общественных местах, по разъяснению обучающимся условий наступления административной и уголовной ответственности за совершение правонарушений и преступлений)	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
9	Оформление социального паспорта школы	сентябрь-октябрь	Классные руководители, социальный педагог	
10	Анкетирование учащихся 5-11 классов с целью выяснения их занятости во внеурочное время.	В течение года	Классные руководители,	
11	Мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню правовой помощи детям. Тема: «Последствия нарушения закона», «Формирование правовой культуры», «Нормы действующего законодательства по поддержке молодежи» и другие.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог	
12	Сбор информации о летнем отдыхе детей «группы риска», опекаемых детей	Март-август	Социальный педагог,	
13	Содействие в летнем трудоустройстве детей «группы риска», опекаемых детей	Март-август	Классный руководитель	
14	Составление социального паспорта школы	октябрь	Классные руководители, социальный педагог	
15	Анализ правонарушений учащихся за год	Май	Социальный педагог	

2. Профилактическая работа с классами.

№ п/п	Содержание	Сроки	Привлекаемые к работе	Отметка о выполнении
1.	Единый информационный День правовой помощи детям. Профилактика суицидного поведения среди молодежи «А жизнь она всегда прекрасна!»	Октябрь	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	

2.	Участие в городском социально-психологическом тестировании, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, среди обучающихся	Ноябрь	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
3.	Тематическая неделя правовых знаний в 1-х классах: «Правила поведения и обязанности школьника»	Декабрь	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
4.	Мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню правовой помощи детям. Темы: «Последствия нарушения закона», «Формирование правовой культуры», «Нормы действующего законодательства по поддержке молодежи» и другие.	Февраль	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
5.	День «Здоровья»: «Мы за здоровый образ жизни» (мини футбол, лыжная гонка); «День защитника Отечества» (военно-спортивные виды спорта); «К дню защиты детей» (спартакиада по игровым видам спорта, среди групп ЦРР"	Февраль Июнь	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
6.	Тематическая беседа о запрещении посещения несанкционированных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, и пикетирований), обучающимися ОО, проводимых на территории России и . ЯрославляВ соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».	Апрель	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	

3. Индивидуальная профилактическая работа с учащимися , состоящими на разных формах учёта.

№ п/п	Содержание	Сроки	Привлекаемые к работе	Отметка о выполнении
1	Изучение личности и составление социально-психологических карт на учащихся, состоящих на ВШУ, ПДН, КДН и ЗП	Сентябрь	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
2	Организация встреч с инспекторами ПДН и специалистами служб и ведомств	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог,	

	системы профилактики для учащихся «группы риска»		социальный педагог	
3	Изучение личностных особенностей обучающихся и выявление причин: - девиантного поведения, - дезадаптации, конфликтности, слабой успеваемости и неуспеваемости.	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
4	Изучение семейных взаимоотношений; социального окружения учащихся «группы риска»	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
5	Выполнение ФЗ РФ «Об образовании», контроль над посещением и подготовкой к урокам	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР, социальный педагог, классный руководитель	
6	Вовлечение обучающихся, состоящих на разных формах учёта, в кружки, секции.	В течение года	Классные руководители	
7	Занятия по адаптации, коррекции поведения с обучающимися, нуждающимися в этом	В течение года (по запросам)	педагог-психолог, социальный педагог	
8	Вовлечение учащихся «группы риска» в социально-значимую деятельность.	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
9	Индивидуальные консультации.	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог	
10	Участие в рассмотрении персональных дел на заседаниях КДН и ЗП	В течение года	Социальный педагог	

4. Профилактическая работа с родителями.

№ п/п	Содержание	Сроки	Привлекаемые к работе	Отметка о выполнении
1	Посещение обучающихся – незащищенной категории на дому с целью обследования социально бытовых условий проживания, контроля за семьей и ребёнком (согласно ФЗ РФ №120,) оказания помощи семье	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог	
2	Выявление семей,	В течение	Классные руководители,	

	находящихся в социально опасном положении. Формирование банка данных по семьям.	года	педагог-психолог, социальный педагог	
3	Проведение индивидуальных профилактических бесед	В течение года	Социальный педагог, педагог -психолог	
4	Психолого-педагогическое консультирование.	По запросу	Социальный педагог, педагог -психолог	
5	Диагностика семейного воспитания: проведение анкетирования, теста - опросника	Октябрь	Социальный педагог, педагог –психолог, классные руководители	
6	Анализ анкетирования родителей	Ноябрь	Педагог - психолог	
7	Привлечение родителей к проведению общественно-значимых мероприятий, экскурсий, походов и поездок детей	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители	
8	Родительские собрания с приглашением КДН, ПДН, специалистов субъектов учреждений системы профилактики: 1.«Профилактика правонарушений, алкоголизма и наркомании. Действие новых законов в системе профилактики». 2. Проведение социально-психологического тестирования. 3. Профилактика самовольных уходов н/летних из семьи, учреждения в неизвестном направлении. 4.Участие обучающимися образовательного учреждения в несанкционированных мероприятиях (митингов, шествий, демонстраций, собраний, и пикетирований, акциях, массовых протестных акциях), проводимых на	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители	

	территории Ярославля. В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях». 5.Охрана здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, во исполнение Федерального закона № 15-ФЗ от 23 февраля 2013, вступившего в силу 01 июня 2013 года. 6.Безопасный Интернет.			
9	Лекторий для родителей: Правовое воспитание с приглашением сотрудников прокуратуры и следственного управления, в том числе предотвращение преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители	

5. Работа с педагогическими кадрами.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные, привлекаемые к работе	Отметка о выполнении
1	Индивидуальное консультирование педагогов	В течение учебного года	Социальный педагог	
2	Консультации по составлению характеристик	В течение года	Социальный педагог	
3	Выявление трудностей в работе классных руководителей с уч-ся и их семьями. Оказание помощи	В течение года	Социальный педагог	
4	Собеседование с классными руководителями по работе с уч-ся «группы риска»	В течение года	Социальный педагог	
6	Семинары с приглашением специалистов учреждений и служб системы профилактики на заседаниях	В течение года	Социальный педагог	

	КДН по вопросам: система работы с подростками, склонными к правонарушениям; организация занятости и летнего отдыха подростков "группы риска" и др.			
7	Посещение уроков в классах, где нарушается дисциплина	В течение года	Социальный педагог	
8	Проведение семинаров с классными руководителями по проблемам безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	По отдельному плану (не реже 2 раз в год)	Заместитель директора по ВР, Социальный педагог,	

6. Диагностика и социометрия

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные, привлекаемые к работе	Отметка о выполнении
1	Психодиагностика особенностей личности детей, склонных к девиантному поведению	В течение года (по запросам)	Социальный педагог, педагог-психолог	
2	Диагностика семейного воспитания (анкетирование, тест- опросник ДРО)	В течение года (по запросу)	Социальный педагог, педагог-психолог	

Комплексный план мероприятий по правовому воспитанию обучающихся на учебный год

Месяц	Число	Событие	Мероприятие	Личностные результаты	Класс
Сентябрь	3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Общешкольный форум «Безопасность общества – моя безопасность»	Готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	1–11-е
	15	Международный день демократии	Ролевая игра «Уроки демократии»	Проявление активной гражданской позиции, правового самосознания	5–11-е
	21	Международный день Мира	Классные часы «День мира. Мир начинается с тебя»	Готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	1–11-е
Октябрь					
	2	Международный день ненасилия	Конкурс детского рисунка о дружбе «Этот мой мир и мои друзья»	Готовность обучающихся противостоять	1–11-е

				идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	
	24	День Организации Объединенных Наций	Круглый стол «Час ООН»	Правовая культура и гражданское самосознание, личная ответственность за будущее страны и мира, готовность к взаимовыручке	7–11-е
	30	День памяти жертв политических репрессий	Книжная выставка «Суровая драма народа». Тематические уроки в рамках курса «История России»	Ценностные ориентиры, основанные на отношении к человеку, его правам и свободам как высшей ценности	8–11-е
Ноябрь	4	День народного единства	Единый классный час «Вместе мы сильны»	Мотивированность и направленность на активное и созидательное участие в будущем в общественной и государственной жизни; заинтересованность не только в личном успехе, но и в развитии различных сторон жизни общества, в благополучии и процветании своей страны; ценностные ориентиры, основанные на	1–11-е

				признании равноправия народов, единства разнообразных культур, на осознании необходимости поддержания гражданского мира и согласия и своей ответственности за судьбу страны перед нынешними и грядущими поколениями	
9	Международный день борьбы против фашизма, расизма и антисемитизма	Онлайн-акция «Мы помним Холокост»	Ценностные ориентиры, основанные на признании равноправия народов, единства разнообразных культур, на осознании необходимости поддержания гражданского мира и согласия и своей ответственности за судьбу страны перед нынешними и грядущими поколениями. Готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	1–11-е	

	16	Международный день, посвященный толерантности	Тренинг «Возьмемся за руки, друзья»	Ценностные ориентиры, основанные на признании равноправия народов, единства разнообразных культур, на осознании необходимости поддержания гражданского мира и согласия и своей ответственности за судьбу страны	1–7-е
	20	Всемирный день прав ребенка	Развлекательная программа «Волшебный мир детства»	Ценностное отношение к себе и другим людям	1–8-е
	1	Всемирный день борьбы со СПИДом	Лекторий «СПИД: что должен знать каждый»	Ценностное отношение к своему здоровью; готовность противостоять негативному отношению к людям, больным СПИДом	7–11-е
Декабрь					
	9	Международный день борьбы с коррупцией	Классные часы «Что такое коррупция». Дискуссия «Есть ли общество без коррупции»	Мотивированность и направленность на активное и созидательное участие в будущем в общественной и государственной жизни; заинтересованность не только в личном успехе, но и в развитии различных сторон жизни общества, в благополучии и процветании своей страны	2–7-е 8–11-е
	10	День прав человека	Школьная научная конференция «Право	Готовность обучающихся к	5–11-е

			на образование: история и современность»	саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию	
	12	День Конституции РФ	Общешкольная линейка «Мы – граждане России!»	Мотивированность и направленность на активное и созидательное участие в будущем в общественной и государственной жизни; заинтересованность в развитии различных сторон жизни общества, в благополучии и процветании своей страны; ценностные ориентиры, основанные на идеях патриотизма, любви и уважения к Отечеству, на отношении к человеку, его правам и свободам как высшей ценности, на стремлении к укреплению исторически сложившегося государственного единства	1–11-е
	20	Международный день солидарности людей	Беседы, посвященные Дню солидарности людей	Готовность отстаивать гражданскую позицию; ценностное отношение к миру, людям и себе; готовность к взаимной ответственности, взаимопомощи	1–11-е

	12	День работника прокуратуры в РФ	Профориентационная встреча с сотрудниками правоохранительных органов «Профессия – следователь»	Готовность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию. Способность к осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений с учетом устойчивых познавательных интересов	8–11-е
Февраль	9	Международный день безопасного интернета	Неделя безопасного Рунета в школе. Конкурс плакатов «Моя цифровая безопасность»	Сформированность ценности здорового и безопасного образа жизни. Интериоризация правил индивидуального и коллективного безопасного поведения. Принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью	1–11-е
	18	День работников транспортной полиции России	«Урок дает дорога: день транспортной безопасности»: познавательные игры,	Правовая культура, безопасное поведение в природной	1–4-е

			встречи с сотрудниками транспортной полиции	техногенной среде. Знание правил безопасного поведения в школе, быту, на отдыхе, городской среде, понимание необходимости их выполнения	
	20	Всемирный день социальной справедливости	Устный журнал «Право. Правда. Справедливость»	Ценностные ориентиры, основанные на отношении к человеку, его правам и свободам как высшей ценности, на стремлении к укреплению исторически сложившегося государственного единства	5–11-е
Март	8	Международный день борьбы за права женщин и международный мир	Творческий час «О женщинах и Международном женском дне»	Ценностные ориентиры, основанные на отношении к человеку, его правам и свободам как высшей ценности. Информационная культура, понимание информации как средства развития собственного кругозора	5–11-е
	15	Всемирный день прав потребителей	Деловая игра «Защита прав потребителя»	Сформированность потребительской грамотности и потребительской культуры	5–11-е
	21	День борьбы за ликвидацию расовой дискриминации	Урок мужества «Борьбе с фашизмом посвящается»	Готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма,	1–11-е

				ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	
	24	Международный день права на установление истины в отношении грубых нарушений прав человека и достоинства жертв	Информационные классные часы	Готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	7-11 классы
Апрель	11	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей	Урок мужества «Люди мира, на минуту встаньте...»	Готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям. Ценностное отношение к человеческой жизни	1–11-е
	21	День местного	Игра «День выборов»	Мотивированность	5–11-е

		самоуправления		и направленность на активное и созидательное участие в будущем в общественной и государственной жизни; заинтересованность в развитии различных сторон жизни общества	
	26	Международный день интеллектуальной собственности	Информационный час к Международному дню интеллектуальной собственности	Сформированность значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностную позицию по отношению к интеллектуальной собственности	10–11-е
	27	День российского парламентаризма	Правовой час «Парламентаризм в России»	Правовая культура, направленность на активное и созидательное участие в будущем в общественной и государственной жизни; заинтересованность в развитии различных сторон жизни общества	9–11-е
Май					
	15	Международный день семьи	Час закона «Семейный кодекс РФ»	Правовая культура, ценностные ориентиры, основанные на убежденности в важности для общества семьи и семейных традиций	9–11-е
	31	День службы по делам несовершеннолетних	«Следствие ведут колобки»: правила поведения в	Освоенность социальных норм, правил поведения,	5–7-е

			общественных местах (квест, путешествие-викторина)	ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах. Сформированность ценности здорового и безопасного образа жизни. Интериоризация правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, которые угрожают жизни и здоровью людей	
Июнь	1	Международный день защиты детей	«Добро пожаловать, или Посторонним вход разрешен»: работа выездной юридической клиники студентов в школе	Признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность осуществлять собственные права и свободы без нарушения прав и свобод других лиц. Правовая и политическая грамотность	Детский пришкольный лагерь

**План мероприятий по профилактике
семейного неблагополучия несовершеннолетних воспитанников на учебный год**

Цель: формирование комфортной социальной среды для дошкольников в условиях дошкольного образовательного учреждения и семьи; профилактика безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и профилактика семейного неблагополучия.

Основания:

1. Конвенция о правах ребёнка.
2. Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон №-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
4. Федеральный закон от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».
5. Всеобщая декларация прав человека.
6. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей.
7. Декларация прав ребёнка.
8. Права и обязанности участников образовательного процесса.

Содержание работы	Цель	Формы работы	Срок	Ответственные
1. Организационная работа				
– Издание нормативных документов по Центру развития ребенка – разработка и утверждение Положения «О Совете профилактики» с приложением (по необходимости) - издание приказов: • о создании Совета по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних в Центре развития ребенка – о назначении ответственных за организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений в Центре развития ребенка	Нормативно-правовое обеспечение деятельности по организации профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних; профилактики семейного неблагополучия	– Положение – Приказы	Август-сентябрь	- зам. директора - старший воспитатель

– оформление актов обследования жилищно-бытовых условий детей (при необходимости) – ведение документации Личного профилактического дела семей, поставленных на внутренний учет ЦРР (при наличии)				
2. Организация деятельности ППк Центра развития ребенка	Работа с детьми, нуждающимися в психолого- медико-педагогическом сопровождении	– Приказ «Об организации деятельности ППк в Центре развития ребенка – План работы ППк	В течение года	– Зам. директора – старший воспитатель – Специалисты ДОО
3. Корректировка банка данных о социальном статусе семей воспитанников: – разработка индивидуальных программ и планов профилактического сопровождения детей и семей (при необходимости) – составление социального паспорта семей	Выявление семей с социальными проблемами	Опрос	В течение года	- Старший воспитатель – Педагоги
4. Корректировка и оформление информационных материалов в группах для родителей (законных представителей)	Доступное ознакомление родителей (законных представителей) с необходимой информацией по профилактике безнадзорности	Корректировка и оформление	В течение года	- Старший воспитатель – Педагоги
5.Контроль: – контроль за посещаемостью детей; – контроль за выполнением ФЗ №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений	Выявление нарушений прав и интересов детей. Выявление семей с социальными проблемами	Проверка (1 раз в месяц) табелей посещаемости воспитанниками	В течение года	– Зам. директора – Старший воспитатель – Педагог-

несовершеннолетних»		ДОО		психолог – Медицинский работник
2. Работа с родителями				
1. Памятка для родителей «Права ребенка», «Какой я родитель» 2. Консультации для родителей: «Ребенок учится тому, что видит у себя в доме!» 3. Памятка «Алкоголь – вред и яд!» 4. Памятка «Мое тело – мое дело. Как научить ребенка беречь себя»	Повышение уровня знаний родителей (законных представителей) о правах ребенка в ДОО и семье	Размещение памяток в Информационных уголках, в групповых чатах для родителей в каждой возрастной группе	В течение года	– Старший воспитатель – Педагоги
5. Рейды по неблагополучным семьям (по мере необходимости)	Анализ внутрисемейных отношений	Посещение семей (по мере необходимости)	В течение года	– Педагоги – Педагог-психолог
6. Информация для родителей (законных представителей) о работе Телефона доверия	Оказание социально-педагогической помощи	Размещение информации в раздевалных комнатах	В течение года	– Старший воспитатель – Педагог-психолог – Педагоги
3. Работа с педагогическим коллективом				
1. Рекомендации для педагогов: – Как определить неблагополучную семью – Детская жестокость, откуда она? – Жестокое обращение с детьми – это... – О профилактике безнадзорности и правонарушений – О профилактике преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних – Зависимость или привычка (алкоголизм и никотинозависимость)	Консультативная помощь по: – выявлению и учету семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации; – выявлению фактов жестокого обращения с детьми; совершение действий против половой неприкосновенности и половой свободы несовершеннолетних; – разъяснению порядка экстренного	– Консультации – Семинары – Памятки, рекомендации	В течение года	– Зам. директора – Старший воспитатель – Педагог-психолог

	реагирования на факты происшествий с участием несовершеннолетних.			
2. Освещение вопроса на педагогическом совете по проблеме организации работы по профилактике детской безнадзорности и семейного неблагополучия.	Оказание правовой помощи в работе по предупреждению детской безнадзорности; профилактики семейного неблагополучия	Пед час	Сентябрь	– Старший воспитатель
3. Консультации для педагогов: - Лучшая указка – не кнут, а ласка - Сопровождение детей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию - Как формировать законопослушное поведение у несовершеннолетних. Безопасное поведение детей в жизни и обществе.	Разъяснение порядка экстренного реагирования на факты происшествий с участием несовершеннолетних	Пед час	В течение года	– Старший воспитатель - Педагоги
4. Работа с социальными институтами				
1. Работа с социальными институтами.	Защита прав ребенка в ДОО и семье.	Информирование по запросу	В течение года	– Зам. директора – Старший воспитатель
2. Взаимодействие с: – КДН территориальная (комиссия по делам несовершеннолетних)	Мониторинг семей воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации		В течение года	– Зам. директора – Старший воспитатель
1. Структурные подразделения Образовательного комплекса, школы города Ярославля (по запросу)	Осуществление оперативного обмена информацией о детях «группы риска»	Передача документов о состоящих на внутреннем	В течение года	– Зам. директора – Старший воспитатель

		профилактическом учете – выпускниках Центра развития ребенка социальному педагогу Центра образования (по запросу)		
5. Работа с детьми				
1. Выставка детского творчества на тему «Права ребенка»	Формирование представлений о своих правах у старших дошкольников	Выставка	В течение года	– Старший воспитатель
2. Индивидуальные занятия с детьми «группы риска»	Игры, тренинги, индивидуальная работа	Планы	В течение года	– Педагог-психолог
3. Информация для детей о работе Телефона доверия	Оказание психолого-педагогической помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении	Беседа с детьми старших возрастных групп	В течение года	– Педагог-психолог
4. Включение в цикл занятий с дошкольниками «Азбука общения» и тематических бесед из программы Т.А. Шорыгиной «Беседы о правах ребенка»	Формирование у дошкольников представлений о своих правах	Тематические беседы	В течение года	– Воспитатели

План индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним обучающимся

ФИО _____
на срок с _____ по _____

Основание постановки на учет (документ, реквизиты):

Причина проведения ИПР: пропуск занятий, нарушение локальных нормативных актов

Ответственный за составление плана и подготовку отчета о проведении ИПР:..

Цель работы: повышение дисциплины и успеваемости.

Задачи (отметить):

- повышение мотивации к обучению;
- активизация совместной работы общеобразовательной организации с родителями (законными представителями);
- вовлечение во внеурочную деятельность;
- выяснение и устранение причин неудовлетворительного поведения;
- обучение конструктивным способам взаимодействия.

Исполнитель ь	Содержание работы	Сроки	Результат	Подпись исполнител я
Классный руководитель	1. Контроль посещаемости (причины отсутствия документально)	Ежедневно	Записи в электронном журнале	
	2. Контроль успеваемости	Ежедневно	Записи в электронном журнале	
	3. Информирование родителей (законных представителей) о пропусках, успеваемости и т. д.	При необходимости	Записи в дневнике, беседы с родителями в очном и дистанционном формате	
	4. Вовлечение в воспитательные мероприятия	Постоянно	Присутствие/отсутствие	
	5. Индивидуальные беседы с несовершеннолетним обучающимся, родителями (законными представителями)	По отдельному плану	Коррекция поведения родителей	
	6. Составление характеристики несовершеннолетнего обучающегося	Не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений	Характеристика	

		в поведении		
	7. Реализация рекомендаций педагога-психолога	При наличии	Рекомендации выполнены	
Социальный педагог	1. Внесение данных несовершеннолетнего обучающегося в Журнал учета	Не более 3 раб. дней с даты издания приказа	Запись в Журнале отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится ИПР	
	2. Формирование наблюдательного дела	В течении срока внутреннего учета	Наблюдательное дело	
	3. Информирование об учете несовершеннолетнего обучающегося	Не более 3 раб. дней с даты издания приказа	Информация передана	
	4. Привлечение специалистов органов и учреждений системы профилактики в рамках межведомственного взаимодействия для оказания помощи несовершеннолетнему	В сроки, указанные в приказе	Документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работе (приобщаются в наблюдательное дело)	
	5. Реализация рекомендаций педагога-психолога	При наличии	Рекомендации выполнены	
	6. Подготовка отчета о проведении ИПР	По срокам, установленным КДН	Отчет направлены в КДН	
Заместитель директора по УВР	1. Индивидуальные беседы с обучающимися и родителями (законными представителями)	По мере необходимости	Беседы проведены	
	2. Контроль успеваемости	В течение учебного года	Динамика успеваемости (приобщается в наблюдательное	

			дело)	
	3. Контроль работы учителей-предметников	В течение учебного года	Справка по итогам проверки	
	4. Организация общественно полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего обучающегося	В течение учебного года	Участие (сведения приобщаются в наблюдательное дело)	
Педагог-психолог	1. Психологическое обследование	Вначале постановки на внутренний учет и каждые полгода	Заключение по результатам диагностики (приобщается в наблюдательное дело)	
	2. Консультирование родителей, рекомендации родителям под роспись	В течение учебного года	Рекомендации родителям (законным представителям), в том числе классному руководителю/социальному педагогу и др. (приобщаются в наблюдательное дело)	
	3. Разработка психолого-педагогической программы адресной помощи	При необходимости и	Психолого-педагогическая программа адресной помощи	
	4. Консультирование педагогов по вопросам сопровождения несовершеннолетнего обучающегося	В течение учебного года	Рекомендации (приобщаются в наблюдательное дело)	
Учителя-предметники	1. Осуществление индивидуального подхода в обучении	В течение учебного года	Поурочное планирование	
	2. Своевременное информирование о посещаемости	В течение учебного года	Записи в электронном журнале	

	3. Участие в работе педсовета, совета профилактики	При необходимости	Протокол заседания	
Иные субъекты системы профилактики и	1. Индивидуальные беседы с несовершеннолетним и обучающимися, родителями (законными представителями)	При необходимости	Отчет (приобщается в наблюдательное дело)	
	2. Участие в работе совета профилактики	При необходимости	Протокол заседания	
	3. Посещение семьи	При необходимости	Акт, протокола (приобщаются в наблюдательное дело)	
	4. Оказание иных видов помощи в рамках межведомственного взаимодействия	При необходимости	Отчет (приобщается в наблюдательное дело)	

**Комплексный план
мероприятий по профилактике дорожно-транспортного на учебный год**

	Мероприятия	Класс	Сроки	Ответственный
	Работа с обучающимися			
1.	Месячник безопасности (классные часы, тематические беседы) с учащимися по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма, профилактические акции	1 – 11	В течение года.	Кл. руководитель
2.	Проведение уроков безопасности с обучающимися.	1 – 11	Ежемесячно.	Кл. руководитель, Учитель ОБЖ
3.	Классный час «Безопасный путь в школу», оформление индивидуальных маршрутных листов безопасного пути «Школа-дом».	1-4	Сентябрь	Кл. руководители
4.	Обеспечение светоотражающими элементами обучающихся 1 – х классов.	1		
5.	Участие в школьных и городских акциях по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма	1-11	В течение года	Кл. руководитель
6.	Моделирование дорожных ситуации в целях усвоения и закрепления получаемых знаний.	1 – 11	В течение года	Кл. руководитель
7.	Проведение профилактических бесед с учащимися о правилах дорожного движения в канун каникул « У ПДД нет каникул»	1 – 11	Перед каникулами	Кл. руководители
8.	Просмотр видеофильмов и роликов по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма	1 – 11	В течение года	Кл. руководитель, Учитель ОБЖ
9.	Смотры – конкурсы творческих работ «Внимание – дети!», «Запомните эти знаки», «Мы и улица»	1 – 11	В течение года	Учитель ИЗО
10.	Проведение конкурса рисунков, листовок и плакатов «Мы за порядок на улицах города!», «Детские дворы – для детворы!», «Стоп ДТП», «Засветись».	1 – 11	В течение года	Учителя начальных классов
11.	Экскурсии учащихся к проезжей части, на перекресток для изучения вопросов безопасности.	1 – 11	В течение года	Зам. по ВР, Кл. руководители.

12.	Игры: «Азбука дороги», «Дорожное движение», «Мы спешим в школу»	1-4	Сентябрь, апрель, май.	Зам. по ВР
13.	Беседы учащихся с инспектором ГИБДД о профилактике дорожно-транспортного травматизма в ходе профилактических мероприятий.	1-11	В течение года	Зам. директора по ВР
14.	Оформление профилактических уголков и стендов в холлах школы, в классах «В страну безопасного движения», «Твой безопасный маршрут» и др.	1-4	В течение года	Зам. директора по ВР
15.	Проведение тематического праздника «Светофория» при участии хоровой капеллы «Ярославия».	1	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВР
16.	Организация мероприятий Дня памяти жертв ДТП (письма, митинги, флешмоб и др.)	1-11	Ноябрь	Зам. директора по ВР
17.	Беседы «Правила пользования средствами индивидуальной мобильности»	4-11	В течение года	Учителя ОБЖ Классные руководители
18.	Занятия по оказанию первой медицинской помощи.	9-11	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители, социальные партнёры.
19.	Проведение с учащимися бесед и лекций, направленных на предупреждение противоправного поведения несовершеннолетних на объектах транспорта, а также о мерах ответственности за совершение правонарушений.	4-11	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог
20.	Организация совместной работы с представителями ГИБДД по Ярославской области по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	1-11	В течение года	Зам. директора по ВР
21.	Участие в муниципальных и городских соревнованиях юных велосипедистов «Безопасное колесо» среди учащихся.	3-5	Май	Зам. директора по ВР Учителя ОБЖ Классные руководители

Методическая работа

22.	Обсуждение и утверждение плана работы по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
-----	--	----------	-----------------------------

23.	Создание и пополнение электронной методической копилки для работы педагогов и для родительских собраний	Сентябрь	Зам. директора по ВР
24.	Поведение месячников безопасности, тематических недель	В течение года	Директор школы Зам. директора по ВР Кл. руководители
25.	Проведение инструктажей с учителями начальных классов и классными руководителями: - о методике обучения учащихся Правилам дорожного движения; - о формах внеклассной работы по профилактике детского травматизма; - изучение методических рекомендаций по обеспечению благополучной и безопасной перевозке организованных групп детей автомобильным транспортом; - о безопасности во время каникул.	В течение года	Директор школы Зам. директора по ВР
26.	Информирование педагогов школы о ситуации с детским дорожно – транспортным травматизмом за период года в Ярославской области	В течение года	Зам. директора по ВР
27.	Участие в проведении муниципальных и региональных месячников, акций по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма	В течение года	Зам. директора по ВР
Работа с родителями			
28.	Тематические собрания «Школа – территория безопасности», «Предупредить – значит спасти»	В течение года	Кл. руководители.
29.	Родительские собрания по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма (по планам работы классных руководителей)	В течение года	Кл. руководители.
30.	Участие в классных мероприятиях по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма	В течение года	Кл. руководители.
31.	Доведение до сведения родителей каждого случая нарушения детьми ПДД, обсуждения и планирование профилактических мероприятий.	После каждого нарушения	Зам. директора по ВР Кл. руководители.

32.	Правила пользования средствами индивидуальной мобильности	В течение года	Кл. руководители
33.	Доведение до сведения родителей информации о ситуации с детским дорожно - транспортным травматизмом за период года в Ярославской области.	В течение года	Зам. директора по ВР
Мониторинг обученности школьников знаний ПДД и навыков безопасного поведения на дороге.			
34.	Викторина по ПДД для учащихся 1 -11 классов.	Ежегодно	Кл. руководители.
35.	Тестирование обучающихся на знание знаков, ПДД (пешеход, водитель, пассажир), ситуации – ловушки для учащихся 4-7 классов.	В начале и в конце учебного года	Кл. руководители.
36.	Тестирование обучающихся на знание знаков, ПДД (пешеход, водитель, пассажир), ситуации – ловушки для учащихся 8-11 классов.	В начале и в конце учебного года	Кл. руководители.

Комплексный план работы
по профилактике суицидального поведения среди обучающихся на 2025-2026 учебный год

Цель	Контингент	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
Предупреждение суицидов, информационное просвещение, повышение групповой сплоченности в школе	Обучающиеся 1-11 классов	Педагогическое наблюдение	В течение года	Классные руководители
	Обучающиеся 1-11 классов	Информирование о работе телефона доверия	В течение года	Педагоги-психологи, классные руководители, социальные педагоги
	Учащиеся 1,5,10 классы	Диагностика состояния психического здоровья и особенностей психического развития учащихся, позволяющая исследовать уровень социальной дезадаптации школьников	Ноябрь - декабрь	Педагоги-психологи
	Учащиеся 1,5,10 классы	Мини-тренинги по адаптации к школе учащихся 1-ых, 5-ых, 10-ых классов.	Сентябрь-октябрь	Педагоги-психологи
	Учащиеся 5 классов	Психологический тренинг внутригруппового взаимодействия «Профилактика девиантного поведения»	В течение года, по запросу	Педагоги-психологи
	Учащиеся 6 классов	Классные часы, формирующие в процессе воспитательной работы у учащихся такие понятия как «ценность жизни», «цели и смысл жизни»	В течение года, по запросу	Классные руководители, Педагоги-психологи
	Обучающиеся 1-11 классов	Исследование тревожности по методике «Шкала личностной тревожности» Прихожан А.М.	Сентябрь - декабрь	Педагоги-психологи

	Обучающиеся 8-11 классов	Исследование суицидальной направленности (опросник Айзенка) Психологический тренинг «Поведение человека во время стрессовых ситуаций»	Ноябрь – декабрь В течение года	Педагоги-психологи
	Учащиеся 9, 11 классов	Мини-тренинги психологической готовности к экзаменам «Методы эффективной подготовки к экзаменам»	Февраль - март	Педагоги-психологи
	Обучающиеся 1-11 классов	Классные часы, круглые столы, стендовая информация, консультирование.	В течение года	Зам. директора по УВР, педагоги-психологи, классные руководители, социальные педагоги
	Обучающиеся 1-11 классов, родители	Информационное просвещение детей и родителей о службах экстренной помощи на сайте школы.	Ноябрь	Заместитель директора по ИКТ
	Обучающиеся 1-11 классов, родители	Информирование о работе объединений дополнительного образования.	Сентябрь	Классные руководители
	Обучающиеся 1-11 классов	Контроль за занятостью обучающихся во внеурочное время.	В течение года	Классные руководители
	Обучающиеся 1-11 классов	Организация каникулярного отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.	Ноябрь, март, июнь	Зам. директора по ВР, классные руководители

	Обучающиеся 1-11 классов	Организация досуговой деятельности, участия школьников в реализации социально значимых проектов, конкурсов, акций различных уровней.	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, классные руководители
	Родители	Организация родительского всеобуча по предупреждению суицида, жестокого обращения с детьми, по проблематике взаимоотношений подростков и родителей, а так же детей со сверстниками.	В течение года	Классные руководители
	Обучающиеся 1-11 классов	Организация взаимодействия со структурами местного самоуправления, ведомствами в части соблюдения норм ФЗ № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в рамках своей компетенции	В течение года	Зам. директора по ВР
	Обучающиеся 1-11 классов	Организация школьной службы примирения	В течение года	Служба примирения
	Обучающиеся 1-11 классов	Организация работы ППК.	В течение года	Педагог-психолог, зам.директора по ВР
Выделение групп суицидального риска;	Дети и подростки «группы риска»	Групповые и индивидуальные коррекционные занятия.	В течение года	Педагоги-психологи

сопровождение детей, подростков и их семей группы риска с целью предупреждения самоубийств	Оказание экстренной первой помощи, обеспечение безопасности ребенка, снятие стрессового состояния.	По запросу	Педагоги-психологи, социальные педагоги
	Индивидуальная работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении.	В течение года по необходимости	Администрация школы, педагоги-психологи, социальные педагоги, классные руководители
	Организация мониторинга занятости детей, находящихся в социально-опасном положении, дополнительным образованием и иными формами внеурочной деятельности	В течение года	Социальные педагоги
	Организация и проведение рейдов по посещению детей и семей на дому, находящихся в социально-опасном положении	В течение года	Социальные педагоги, классные руководители, инспектор ОДН
	Ведение Карт индивидуального сопровождения детей и семей, находящихся в социально-опасном положении	В течение года	Социальные педагоги, классные руководители

**Комплексный план
работы по профилактике употребления ПАВ среди обучающихся на учебный год**

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные
1. Организационно-методическая работа.			
1	Выявление многодетных, малообеспеченных, неблагополучных, неполных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей – беженцев, детей, состоящих под опекой и попечительством, обучающихся «группы риска»	Сентябрь – октябрь (в течение года).	Классные руководители, социальный педагог.
2	Выявление обучающихся, склонных к употреблению алкоголя, наркотиков, токсических веществ, табакокурению (социально-психологическое тестирование)	Сентябрь-октябрь В течение года	Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог.
3	Вовлечение обучающихся, находящихся в «группе риска» в кружки, клубы, секции. Контроль за внеурочной занятостью обучающихся.	В течение года	Заместитель директора по ВР классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог.
4	Составление социального паспорта школы.	Сентябрь	Классные руководители, социальный педагог
5	Изучение классными руководителями нормативных документов по профилактике правонарушений: 1) Конституция РФ 2) Федеральный Закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений» 3) Федеральный Закон РФ «Об образовании» 4) Федеральный Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР., классные руководители, социальный педагог.

6	Разработка методических рекомендаций по проведению классных часов по нравственному и правовому воспитанию старшеклассников.	В течение года.	Педагог - психолог, социальный педагог.
7	Индивидуальное консультирование по вопросам профилактической работы с обучающимися и родителями (законными представителями).	В течение года.	Педагог - психолог, социальный педагог
8	Размещение информационно-методических материалов, направленных на совершенствование различных форм зависимостей, на сайте школы.	В течение года	Социальный педагог.
9	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1 раз в триместр	Заместитель директора по ВР классные руководители, социальный педагог, педагог- психолог.
10	Подготовка представлений и характеристик для представления по месту запроса.	По мере требования	Классные руководители, социальный педагог.
11	Контроль за посещаемостью учебных занятий, выявление обучающихся, не посещающих школу по неуважительным причинам, профилактическая работа с ними, своевременное информирование КДН и ЗП, ОПДН ОВД, отделов опеки и попечительства города и районов.	Ежедневно.	Социальный педагог, классные руководители

Работа с обучающимися

№	Наименование мероприятия	Класс	Срок	Ответственные
1.	Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни: - День Здоровья; - спортивные соревнования.	1-11 классы	2 раза в год В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учителя физ-ры.
2.	Цикл классных часов: «Я выбираю спорт как альтернативу пагубным привычкам». «Добро и зло».	1-4 классы	В течение года	Учителя начальной школы.

	«Добродетели и пороки». «Свобода и ответственность».			
3.	Встречи, беседы, лекции: - со специалистами наркологического диспансера;	7-11 классы	В течение года	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
4.	Цикл бесед и классных часов: -«К чему приводят наркотики, табак и другие вредные зависимости. (Медицинские, экономические и социальные последствия употребления.) -«Влияние вредных привычек на функции подрастающего организма» «Правда и ложь об алкоголе»	5-9 классы	В течении года	Классные руководители. Приглашенные специалисты ГОУ ЯО Центр психолого-медико-социального сопровождения.
5.	Цикл классных часов: - «Подросток и наркотики. Взаимосвязь курения, наркомании и других привычек»; - «Уголовный кодекс о наркотиках и табаке»; - «Окрыляет...до потери пульса. Чем опасны энергетические напитки?»	10-11 классы	В течение года	Приглашенные специалисты наркодиспансера.
6.	Конкурс рисунков «Мы за здоровый образ жизни» «Мы выбираем жизнь!»	1-7 классы	Октябрь	Заместитель директора по ВР классные руководители.
7.	«За здоровый образ жизни» просмотр видеофильмов.	5-9 классы	В течение года.	Социальный педагог.
8.	Систематическое выявление обучающихся, нарушающих Устав школы, Закон РФ «Об ограничении курения табака», «О защите	1-11 классы	В течение года.	Классные руководители, социальный педагог, педагог- психолог.

	несовершеннолетних от угрозы алкогольной зависимости и профилактике алкоголизма среди несовершеннолетних», другие нормативные акты, регулирующие поведение школьников и принятие мер воспитательного воздействия.			
9.	Совет старшеклассников «Проблема отношения подростков к употреблению ПАВ». Обсуждения мнений.	8-11 классы	Ноябрь	Заместитель директора по ВР.
10.	Проведение мероприятий, посвященных профилактике СПИД	8-11 классы	Ноябрь	Специалист Ярославского областного центра профилактики и борьбы со СПИД
11.	Просмотр видеофильма «Трезвая Россия».	10-11 классы	Март	Заместитель директора по ВР.

Работа с родителями.

1	Родительские собрания: - «Профилактика вредных привычек у детей или как сформировать у ребенка негативное отношение к психоактивным веществам» (с приглашением специалистов). - «Употребление психоактивных веществ среди подростков, причины и последствия. Главное – вовремя заметить и предупредить. Где получить помощь» (с приглашением специалистов).	В течение года (по запросу классных руководителей).	Социальный педагог, педагог - психолог.
2	Лекторий для родителей: 6 классы «Социально-психологическая характеристика личности обучающегося».	В течение года (по запросу классных)	Социальный педагог, педагог - психолог.

	7 классы «Возрастные особенности подросткового периода». 8 классы « Подросток и родители». 9 классы «Поиск понимания в общении».	руководителей).	
3	Консультации родителей по вопросам профилактики алкоголизма, наркозависимости, табакокурения и лечения их последствий.	В течение года (по запросу классных руководителей)	Социальный педагог, педагог - психолог.

**муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 36»**

Образовательный комплекс

Соколова Н.Е., директор

Современный образовательный комплекс – это multifunctional система, призванная обеспечить всестороннее развитие каждого ребенка.

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 36» (далее - Учреждение) образовано в соответствии с постановлением мэрии города Ярославля от 27.06.2025 № 617 «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений» муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 88» реорганизовано путем присоединения:

- ✓ муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73»,
- ✓ муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 78»,
- ✓ муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 85»,
- ✓ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22»,
- ✓ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42»,
- ✓ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221»,
- ✓ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 246».

В соответствии с постановлением мэрии города Ярославля от 27.04.2022 № 375 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 88»» муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 88» реорганизовано в форме присоединения к нему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117».

В более ранние периоды были реализованы два ключевых процесса: слияние детских садов № 42 и № 33, а также объединение двух зданий, ранее функционировавших как отдельные дошкольные учреждения, в единый комплекс Детского сада № 246. Кроме того, начальная школа-детский сад № 85, ранее представлявшая собой две независимые структурные единицы, также прошла процесс интеграции, что позволило повысить эффективность управления и использования ресурсов.

Таким образом Учреждение имеет следующие структурные подразделения: 4 Центра образования (одно из них содержит дошкольные группы), 5 Центров развития ребёнка, Центр дополнительного образования и Детский технопарк «Кванториум», каждое из которых имеет свою уникальную миссию и задачи.

В Центрах образования - школах № 78 и № 88 реализуются программы начального, основного и среднего общего образования, что обеспечивает преемственность образовательного процесса и позволяет выстраивать индивидуальные образовательные траектории для каждого обучающегося. Центр образования – школа № 73 на данный момент реализует программы начального и основного общего образования, обеспечивающие фундаментальную школьную подготовку. В перспективе планируется открыть на базе Центра образования – школы № 73 10-й класс.

Во всех центрах образования особое внимание уделяется инклюзивному подходу: для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) разработаны и внедрены адаптированные образовательные программы, позволяющие каждому обучающемуся

достигать высоких результатов в комфортной среде независимо от его индивидуальных особенностей.

Центр образования – начальная школа-детский сад № 85 объединяет дошкольное и начальное звено. В учреждении работают группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности, что позволяет гибко выстраивать процесс подготовки к школе. Параллельно с дошкольным образованием здесь осуществляется обучение по программам начального общего образования, включая поддержку детей с ОВЗ.

Пять Центров развития ребенка – детских садов № 22, № 42, № 117, № 221 и № 246 представляют собой современные образовательные учреждения, которые успешно сочетают в себе лучшие практики дошкольного образования. Комплексный подход, разнообразие направленностей групп, акцент на инклюзивное образование и гибкость в организации учебного процесса – все это создает благоприятную среду для полноценного развития каждого ребенка, независимо от его индивидуальных особенностей. Эти центры являются ярким примером того, как дошкольное образование может стать надежным фундаментом для успешного будущего каждого маленького человека.

Структурные подразделения «Центр дополнительного образования», «Детский технопарк «Кванториум» реализуют дополнительные общеразвивающие программы художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, технологической, технической и туристско-краеведческой направленности, что дает возможность обучающимся расширить кругозор, углубить знания в избранных областях и раскрыть творческий потенциал, быть готовым к вызовам современного мира.

Таким образом, структура МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 36» охватывает весь спектр образовательных услуг: от раннего развития до получения полного среднего образования, гарантируя качество и доступность обучения для всех категорий обучающихся.

Положения о структурных подразделениях образовательного комплекса являются основополагающими документами, определяющими их правовой статус, цели, задачи, функции, структуру, порядок управления и взаимодействия с другими частями комплекса и внешними организациями.

Проанализируем ключевые аспекты, которые были учтены при разработке положений о Центре образования, о Центре развития ребенка, о Детском Технопарке «Кванториум» и о Центре дополнительного образования:

- **Нормативно-правовая база:** Положения соответствуют действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования, включая Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), санитарные нормы и правила, а также учредительные документы образовательного комплекса.

- **Цели и задачи образовательного комплекса:** Положения каждого структурного подразделения интегрированы в общую стратегию развития образовательного комплекса, способствуя достижению его глобальных целей.

- **Специфика деятельности подразделения:** Положения учитывают уникальные направления работы, целевую аудиторию, используемые методики и технологии.

- **Ресурсы:** Положения оценивают имеющиеся кадровые, материально-технические, информационные и финансовые ресурсы, необходимые для эффективной деятельности каждого структурного подразделения.

- **Взаимодействие и сетевое сотрудничество:** Положения определяют механизмы взаимодействия с другими подразделениями комплекса, а также с внешними партнерами (другими образовательными организациями, научными учреждениями, предприятиями, общественными организациями).

– **Инновационные подходы:** Положения предусматривают возможность внедрения новых образовательных технологий, методик и форм работы, направленных на повышение качества образования и развитие обучающихся.

– **Безопасность и здоровьесбережение:** особое внимание уделяется созданию безопасной и комфортной образовательной среды, учитывая возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

Таким образом, при разработке Положений о структурных подразделениях МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 36» необходимо было учесть: специфику и особенности каждого структурного подразделения; их отличия друг от друга; функции и полномочия, детально прописанные для каждого звена, которые являются надежным фундаментом для единой педагогической стратегии. Такой подход позволяет сохранить индивидуальность подразделений; обеспечить целостность образовательной среды и повысить эффективность работы Учреждения в целом.

Только согласованная работа всех звеньев гарантирует: прозрачность процессов; безопасность и доступность образовательной среды; оптимальные условия для всестороннего развития личности ребёнка и достижение главной цели образовательного комплекса – качественного и гармоничного образования.

**Положение
о структурном подразделении «Центр дополнительного образования»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о Центре дополнительного образования МОУ СОШ «Образовательный комплекс №36» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 года № 1008.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра дополнительного образования комплекса (далее ЦДО), определяет его задачи и функции, порядок приема обучающихся и организацию работы.

1.3. ЦДО МОУ СОШ «Образовательный комплекс №36» предназначен для педагогической и социальной целесообразности занятости детей в возрасте от 3 до 18 лет в их свободное (внеурочное) время.

1.4. Работа ЦДО строится на принципах гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей и потребностей каждого обучающегося.

1.5. Цель и задачи ЦДО:

Цель образовательной деятельности: формирование и развитие творческих способностей обучающихся, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, удовлетворение индивидуальных потребностей в художественно-эстетическом, интеллектуальном развитии обучающихся.

Основные задачи:

- создание необходимых условий для разностороннего развития личности - наиболее полного удовлетворения познавательных интересов, потребностей детей, укрепления их здоровья;
- обеспечение преемственности основного общего и дополнительного образования по образовательной области искусство, технология, физическая культура и др.
- углубление и расширение знаний в сфере искусства, повышения уровня общей культуры обучающихся;
- создание условий для изучения обучающимися областей знаний, выходящих за рамки основных образовательных программ;
- выявление и развитие художественной и творческой одаренности детей;
- организация содержательного досуга.

1.6. ЦДО реализует дополнительные образовательные программы художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, естественно-научной, технической, туристско-краеведческой направленности.

Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 5.09.2019 N 470 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 N 196»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.03.2022 № 9 «О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16».

2. Организация деятельности.

2.1. ЦДО является структурным подразделением комплекса и располагается на его территории.

2.2 ЦДО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом комплекса, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, локальными актами комплекса, регламентирующими образовательную деятельность.

2.3. В ЦДО ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программного обеспечения, форм и методов деятельности, повышение мастерства педагогических работников. Формами организации методической работы являются методическое объединение, семинар, практикум. Методическая работа может осуществляться и в других формах.

2.4. ЦДО может организовывать и проводить массовые мероприятия, оказывать помощь педагогическому коллективу комплекса в организации дополнительных занятий, внеклассной и внеурочной деятельности детей.

2.5. ЦДО осуществляет образовательную деятельность в соответствии с учебными планами, самостоятельно разработанными на основе примерных учебных планов, рекомендованных федеральными и муниципальными органами управления образования и культуры. Учебные планы утверждаются директором комплекса.

2.6. Деятельность в ЦДО осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях, секциях, кружках, студиях, коллективах, спортивных командах и др.

2.7. ЦДО самостоятельно формирует контингент обучающихся.

3. Основные характеристики образовательного процесса.

3.1. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения, определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий.

3.2 Педагогические работники Центра дополнительного образования могут пользоваться типовыми (примерными) – рекомендованными Минобрнауки России - программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним, либо использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

3.3. Дополнительные общеразвивающие программы, программы отдельных предметов, дисциплин и курсов принимаются методическим объединением педагогов и утверждаются директором комплекса.

3.4. Организация образовательного процесса по реализации программ дополнительного образования, количество объединений по интересам и групп регламентируется учебным планом ЦДО и расписанием занятий детских творческих объединений, разрабатываемым руководителем структурного подразделения и утверждаемым директором Учреждения.

3.5. Педагогические работники могут разрабатывать и реализовывать авторские образовательные программы, которые должны быть включены в реестр сертифицированных, бюджетных или платных программ системы персонифицированного дополнительного образования (далее ПФДО).

3.6. Образовательная деятельность детей в ЦДО осуществляется в детских объединениях (класс, группа, студия, ансамбль, кружок и другие), далее именуемых объединениями.

3.7. Основной формой организации образовательного процесса является учебное занятие. Учебные занятия могут быть аудиторными (в учебном кабинете, актовом или спортивном

зале, спортивной площадке) и выездными (учебные экскурсии, концерты, конкурсы, соревнования и т.д.).

3.8. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.9. Продолжительность обучения в ЦДО обуславливается сроками реализации дополнительных образовательных программ, но может превышать нормативный срок по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Порядок приёма обучающихся.

4.1. Зачисление на программы дополнительного образования производится при наличии активированного сертификата дополнительного образования (с 5 до 18 лет) и заявления от родителей (законных представителей) на срок, предусмотренный для усвоения программы.

4.2. Отчисление обучающихся производится при наличии заявления от родителей (законных представителей) или при грубом нарушении Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся образовательного комплекса.

4.3. За обучающимися сохраняется место в детском объединении в случае длительного отсутствия по причине болезни, прохождения санитарно-курортного лечения и т.п.

4.4. Зачисление ребенка в объединение ЦДО производится в течение учебного года на основании заявления родителей (законных представителей), приказа руководителя образовательного комплекса в соответствии с которым сведения вносятся в электронный журнал учета работы объединения.

5. Режим занятий ЦДО.

5.1. Режим занятий в ЦДО регламентируется учебным планом и расписанием занятий, которые разрабатываются ЦДО самостоятельно и утверждаются директором комплекса.

5.2. Расписание занятий объединений составляется по представлению педагогических работников ЦДО с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и требований санитарно-гигиенических норм. Перенос занятий или изменения расписания производится только по приказу руководителя образовательного комплекса.

5.3. Продолжительность учебного занятия составляет 40 минут (академический час), в учебные дни – не более 3 академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более 4 академических часов, перемены между занятиями не менее 10 минут.

5.4. Перемены являются рабочим временем педагогов ЦДО, обязанных находиться с детьми.

5.5. Проведение занятий фиксируется в электронном журнале учета работы объединения ЦДО.

5.6. Учебный процесс в объединениях ЦДО осуществляется для дошкольных групп в течение года, для школьников – в течение учебного года (с 1 сентября по 31 мая). Продолжительность учебного года не менее 34 недель, с учетом каникулярного времени 36 недель.

В период осенних, зимних и весенних каникул объединения могут работать по специальному расписанию. В период летних каникул в ЦДО могут открываться в установленном порядке школьные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваться различные объединения с постоянным или переменным составом учащихся.

5.7. Показателями результативности деятельности объединений ЦДО являются:

- успешное освоение обучающимися программ дополнительного образования;
- включенность обучающихся в непрерывный процесс дополнительного образования;
- участие и достижения обучающихся в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях, олимпиадах и т.д. различного уровня

6. Формы и порядок проведения аттестации обучающихся.

- 6.1. Формы, порядок и условия проведения аттестации, обучающихся определяются дополнительными образовательными программами, реализуемыми в ЦДО.
- 6.2. Аттестация может быть предварительной, текущей и итоговой. Осуществляется в течение учебного года и проводится в виде контрольных занятий, академических концертов, творческих отчетов, конкурсов, выставок, зачетов, экзаменов, соревнований и других форм.
- 6.3. Итоговая аттестация обучающихся проводится по завершении обучения по дополнительным образовательным программам ЦДО.
- 6.4. При оценке текущей успеваемости, при промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ЦДО используются оценочные, балльные, зачетные и другие способы оценивания.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса.

- 7.1. Участниками образовательного процесса в ЦДО являются обучающиеся, педагоги, родители (законные представители).
- 7.2. Права и обязанности участников образовательного процесса регламентируются Уставом комплекса.
- 7.3. Кроме прав, определенных Уставом комплекса, обучающиеся в ЦДО имеют право:
- заниматься в нескольких объединениях дополнительного образования, менять их в течение всего срока обучения.
- 7.4. Кроме прав, регламентируемых Уставом школы, родители (законные представители), имеют право:
- знакомиться с нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в ЦДО;
 - знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ЦДО;
 - посещать итоговые занятия (концерты, выставки, соревнования и т.д.).
- 7.5. Обучающиеся ЦДО обязаны регулярно посещать учебные занятия, мероприятия, предусмотренные учебным планом, программой, строго соблюдать на занятиях дисциплину, беречь имущество.

8. Управление ЦДО.

- 8.1. Общее руководство Центром дополнительного образования осуществляется директором комплекса.
- 8.2. Непосредственное руководство образовательным процессом в ЦДО осуществляет руководитель.

9. Финансовое обеспечение ЦДО.

- 9.1. Деятельность ЦДО финансируется в соответствии с установленными нормами и осуществляется за счет средств бюджета города Ярославля.
- 9.2. Обучение в ЦДО в объеме бюджетного финансирования бесплатное.
- 9.3. ЦДО может оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с Положением о платных услугах МОУ СОШ «Образовательный комплекс №36».

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение о структурном подразделении «Детский технопарк «Кванториум»»

1. Общие положения

1.1. Детский технопарк «Кванториум» на базе муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 36» (далее – ДТ Кванториум) создан с целью развития у обучающихся естественно-научной, математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления, совершенствования навыков естественно-научной и технологической направленностей.

1.2. ДТ Кванториум является структурным подразделением МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 36», не является юридическим лицом и действует для достижения уставных целей МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 36» (далее – Учреждение), а также в целях выполнения задач и достижения показателей и результатов федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

1.3. В своей деятельности ДТ Кванториум руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 36», иными нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, программой развития МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 36», планами работы, утвержденными директором Учреждения и настоящим Положением.

1.4. ДТ Кванториум в своей деятельности подчиняется руководителю Учреждения.

2. Цели, задачи, функции деятельности

2.1. Основной целью деятельности ДТ Кванториум является совершенствование условий для повышения качества общего образования, расширение возможностей обучающихся в освоении учебных предметов из предметных областей «Естественнонаучные предметы», «Естественные науки», «Математика и информатика», «Обществознание и естествознание», «Технология», курсов внеурочной деятельности общеинтеллектуальной направленности, реализации программ дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей.

2.2. Задачами ДТ Кванториум являются:

2.2.1. реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся;

2.2.2. разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период;

2.2.3. вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;

2.2.4. организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных образовательными организациями в каникулярный период;

2.2.5. повышение профессионального мастерства педагогических работников ДТ Кванториума, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. ДТ Кванториум для достижения цели и выполнения задач вправе взаимодействовать с:

- различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;
- с иными образовательными организациями, на базе которых созданы детские технопарки «Кванториум»;
- с Федеральным оператором, осуществляющим функции по информационному, методическому и организационно-техническому сопровождению мероприятий по созданию и функционированию детских технопарков «Кванториум», в том числе по вопросам повышения квалификации педагогических работников;
- обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Порядок управления

3.1. Руководитель структурного подразделения ДТ Кванториум назначается приказом директором Учреждения. Руководитель структурного подразделения должен соответствовать требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

3.2. Руководитель ДТ Кванториума обязан:

3.2.1. Осуществлять оперативное руководство ДТ Кванториумом.

3.2.2. Отчитываться перед Директором Учреждения о результатах работы ДТ Кванториума.

3.3. Руководитель ДТ Кванториум вправе:

3.3.1. осуществлять расстановку кадров ДТ Кванториум, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.3.2. по согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в ДТ Кванториум в соответствии с целями и задачами ДТ Кванториума и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности ДТ Кванториума;

3.3.4. по согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности ДТ Кванториума;

3.3.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности ДТ Кванториума и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

3.3.6. Представлять интересы ДТ Кванториума по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач ДТ Кванториума.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Организация питания в образовательных учреждениях: новые подходы и
эффективные практики**

*Зыкова О.В.,
директор, к.п.н.*

Автор: Зыкова Ольга Викторовна,
кандидат педагогических наук,
директор МОУ СОШ «Образовательный
комплекс № 31»

В данной статье обсуждается опыт работы коллектива Центра образования – школа № 28 МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 31», полученный в процессе перехода учреждения на систему самостоятельного питания. Цель перехода обусловлена одним из приоритетных направлений работы школы – это повышение качества питания школьников и работников учреждения посредством создания комфортной, здоровой и безопасной среды для питания, соответствующей нормативно-правовой базе и способствующей формированию здорового образа жизни. Организация питания в учреждении на самостоятельной основе позволяет напрямую управлять и контролировать весь процесс работы – от выбора поставщиков продуктов питания до подачи готового блюда. Такой ресурс является эффективным инструментом для руководителя и позволяет достичь желаемого результата.

Регулирование системы школьного питания в Российской Федерации осуществляется на основе многоуровневой систему документов, позволяющую правильно и структурированно выстроить процесс работы. С течением времени законодательная база подлежит обновлению, поэтому в данной статье в качестве примера приведена только часть масштабного перечня нормативно-правовых документов актуальных в настоящее время (Приложение 1).

Весь процесс перехода образовательной организации на систему самостоятельного питания условно можно разделить на пять этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Апробационный этап.
3. Контрольно-корректирующий этап.
4. Основной этап.
5. Оценочный этап.

Рассмотрим систему мероприятий на каждом этапе работы, определим возможные риски и пути их решения.

Этап	Мероприятия	Риски	Пути решения
П О Д Г О Т О В И Т	1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросу организации питания в образовательной организации. 2. Проведение комплексного аудита материально-технической базы пищеблока. 3. Формирование кадрового	1. Недостаточное материально-техническое оснащение пищеблока. 2. Отсутствие кадров.	1. - Закупка недостающего оборудования - Открытие новых цехов. 2. - Разработка системы мотивации для работников столовой, возможность сохранения прежнего коллектива

Е Л Ь Н Ы Й	состава (работники пищеблока, ответственные лица в учреждении). 4. Приобретение программного обеспечения (Вижен – Софт и прочее). 5. Разработка меню. 6. Формирование банка поставщиков услуг по поставке продуктов питания. 7. Составление финансовой модели (доход, расход, прибыль и т.д.)	3. Отсутствие финансовой возможности для закупки программного обеспечения. 4. Трудности в разработке меню. 5. Недостаточное количество поставщиков услуг питания, соответствующих формуле «цена-качество». 6. В финансовой модели расходы превышают доходы.	пищеблока. - Формирование вакансий и поиск новых работников. - Распределение дополнительных обязанностей для ответственных лиц в школе по питанию среди администрации, педагогов, учебно-вспомогательного персонала. 3. Привлечение дополнительных финансовых средств (внебюджетные источники, социальные партнеры). 4. Привлечение специалистов для разработки меню. 5. Использование банка данных поставщиков продуктов питания других учреждений. 6. Корректировка меню, внедрение новых форм и методов работы в систему школьного питания (буфет).
А П Р О Б А Ц И О Н Н Ы Й	1. Организация работы с необходимой документацией на пищеблоке (журналы, инструкции и прочее). 2. Внедрению в систему работы разработанного меню. 3. Проведение мероприятий для расширения возможностей потребителей использовать ресурс школьной столовой (организация работы школьного буфета, изготовление продукции на заказ). 4. Проведение мероприятий в	1. Журналы заполняются несвоевременно, инструкции не выполняются или выполняются частично. 2. Меню частично удовлетворяет вкусовым предпочтениям потребителей. 3. Школьный буфет открыть не предоставляется возможным в связи с различными причинами (отсутствие	1. Увеличение административного контроля за выполнение норм и правил санитарного законодательства. 2. Внесение корректировки в меню. 3. Внесение изменений в устав, поиск работников, обустройство соответствующей буфетной зоны.

	рамках внеурочной деятельности, направленных на формирование культуры питания и здорового образа жизни.	формулировки в Уставе учреждения, кадровый дефицит, отсутствие помещения и прочее). 4. Недостаточный охват обучающихся занятиями по внеурочной деятельности по вопросу культуры питания и формирования здорового образа жизни.	4.Расширение спектра форм занятий по внеурочной деятельности в рамках культуры питания и формирования здорового образа жизни с целью мотивации участников и увеличения контингента.
К О Н Т Р О Л Ь Н О - К О Р Р Е К Т И Р У Ю Щ И Й	1. Проведение контроля качества продуктов питания и приготовляемых блюд (бракеражная комиссия, родительский контроль, анкетирование обучающихся). 2. Организация работы по мониторингу пищевых отходов. 3. Проведение анализа по количественному составу питающихся. 4. Проведение контроля качества гигиенического состояния пищеблока и помещения столовой. 5. Проведение анализа работы с базами данных. 6. Проведение мониторинга удовлетворенности потребителей питанием в школьной столовой.	1.Качество продуктов питания может быть недостаточного уровня. Блюда могут не соответствовать технологическим картам. 2.Увеличение пищевых отходов. 3.Снижение уровня питающихся. 4.Гигиеническое состояние пищеблока может быть на среднем/низком уровне. 5.Базы данных выдуться не в полном объеме. 6.Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей питания не соответствуют ожидаемым.	1. -Смена поставщиков продуктов питания. -Контроль за процессом приготовления блюд, работа бракеражной комиссии. 2.Изучение пищевых потребностей детей, корректировка меню. 3.Проведение анкетирования с целью выяснения проблемы, корректировка меню. 4. Организация и проведение дополнительной работы с работниками пищеблока и обслуживающим персоналом. 5. Организация и проведение дополнительной работы по своевременному ведению и учету данных в базах. 6. Выявление причин недостаточного уровня удовлетворенности школьным питанием и принятие новых управленческих решений.

О С Н О В Н О Й	1. Внедрение в систему работы основных мероприятий по организации питания обучающихся и работников школы с учетом корректировки вносимых изменений/дополнений. 2. Осуществление контроля качества предоставляемой услуги. 3. Проведение различных мониторингов, направленных на выявление положительных и отрицательных результатов работы.	1. Не все мероприятия реализованы в полном объеме. 2. Качество предоставления услуги по организации питания не повысилось или повысилось незначительно. 3. Мониторинг не дает полномасштабного представления о работе.	1. Выяснение причин сложившейся ситуации, внедрение корректировок и получение желаемого результата. 2. Формирование причин и перестройка процесса работы. 3. Проведение дополнительных видов диагностики, анкетирования и иных видов мониторинга.
О Ц Е Н О Ч Н Ы Й	1. Организация процедуры оценки проведенной работы. 2. Постановка новых задач для успешной реализации цели перехода образовательной организации на самостоятельное питание.	1. Оценочные процедуры могут быть не полномасштабными.	1. Сформировать банк оценочных процедур, дающих возможность провести оценку работы в соответствии с показателями и критериями качества предоставляемой услуги.

Одним из ключевых аспектов деятельности школы при переходе на самостоятельное питание является организация и проведение работы по приемке пищевой продукции на пищеблоке. Нормативная база, регламентирующая приемку товара и являющаяся актуальной в настоящее время, представлена в Приложении 2 настоящей статьи.

Алгоритм осуществления приемки пищевой продукции содержит следующие этапы работы:

1. Оценка условий доставки продуктов питания: условия транспортировки, конструкция и санитарное состояние транспортного средства, соблюдение условий товарного соседства, наличие товаросопроводительной документации, наличие водителя-грузчика (водителя-экспедитора).
2. Анализ товара по органолептическим показателям: наличие и внешний вид упаковки, наличие маркировочного ярлыка, наличие маркировки на упаковке, наличие клейма о ветеринарно-санитарной экспертизе на непереработанной продукции животного происхождения, отсутствие признаков порчи и недоброкачества, сроки годности, указанные на упаковке, возможность использования для питания в детских организованных коллективах.
3. Проверка товарно-сопроводительных документов: декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации, документы ветеринарно-санитарной экспертизы.
4. Порядок действий при обнаружении фальсифицированной продукции: отказ от товара, при не устранении поставщиком в установленный срок недостатков продукции, рассмотреть возможность одностороннего расторжения контракта (направить информацию в МУФАС по Ярославской и Костромской области), повторно провести закупку и заключить новый контракт.

Работа в рамках организации самостоятельного питания позволяет всецело и полномасштабно осуществлять контроль за качеством пищевой продукции. Использование качественных продуктов при приготовлении блюд в школьной столовой является фундаментом для решения целого ряда задач, связанных со здоровьем обучающихся и работников учреждения.

Стремление сделать школьное питание не только полезным, но востребованным для детей привело к появлению двух моделей подачи готовых блюд в нашей школьной столовой: модель «Накрытые столы» и модель «Стол свободного выбора». Организация школьного питания по системе «Накрытые столы» обеспечивает стандартизацию и строгий контроль порций, что позволяет обслуживать большое количество детей. В свою очередь, формат «Стол свободного выбора» предоставляет ученикам свободу выбора блюд из разнообразного ассортимента, способствуя формированию индивидуальных пищевых привычек и удовлетворяя различные вкусы. Оба подхода направлены на обеспечение качественного и сбалансированного рациона для учащихся.

В завершении рассмотрения данной темы необходимо отметить, что переход образовательной организации на систему самостоятельного питания представляет собой комплексный управленческий проект, требующий полной перестройки существующих процессов по организации питания и способствующий достижению главной цели – повышение качества питания обучающихся и работников в образовательной организации, сохранению и укреплению их физического и психологического здоровья.

Приложение 1

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
3. Федеральный закон от 02.01.2020 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
4. Постановление от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
5. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (для всех организаций, в т. ч. детских садов);
6. СанПиН 2.3.2.1324–03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
7. СанПин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения»;
8. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011);
9. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций (МР 2.4.0179-20, утв. гл. сан. вр. РФ Поповой А.Ю. 18.05.2020 г.);
10. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 07.07.2020 г. № 379 «Об утверждении обучающих (просветительских) программ по вопросам здорового питания».

Приложение 2

Нормативная база при приемке пищевой продукции

Федеральное законодательство:

1. Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Технические регламенты Таможенного союза:

1. ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки»;
2. ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;
3. ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»;
4. ТР ТС 023/2011 «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей»;
5. ТР ТС 024/2011 «Технический регламент на масложировую продукцию»;
6. ТР ТС 027/2012 «О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания»;
7. ТР ТС 029/2012 «Требования безопасности пищевых добавок, ароматизаторов и технологических вспомогательных средств»;
8. ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции»;
9. ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции»;
10. ТР ЕАЭС 040/2016 «О безопасности рыбы и рыбной продукции»;
11. ТР ТС 044/2017 «О безопасности упакованной питьевой воды, включая природную минеральную воду»;
12. ТР ЕАЭС 051/2021 «О безопасности мяса птицы и продукции его переработки».

Санитарно-эпидемиологические требования:

1. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
2. СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию».