



Министру образования и науки
Чеченской Республики
Байсултанову И.Х.

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№3 С. ГОЙТЫ**

ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»

366502, ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА, УРУС-МАРТАНОВСКИЙ
РАЙОН, С. ГОЙТЫ, УЛ. Х. ГОНЧАЕВА, 79
ИНН/КПП: 2010004946/201001001
ОКПО: 66580453 ОГРН: 1092033000685

№ 412 от 30 мая 2020 г.
на № _____ от _____ 2020 г.

Во исполнение предписания Министерства образования и науки Чеченской Республики от 18.03.2020 г. №50/20-ЛНК об устранении выявленных нарушений МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» Урус-Мартановского муниципального района направляет отчет об исполнении.

Приложение №1 на 64 листах

«30» мая 2020 г.

Директор



К.С. Цицаев

Отчет

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева»

об исполнении предписания Министерства образования и науки Чеченской Республики

№20/50-ЛНК от 18.03.2020 г.

№ п/п	Выявленные нарушения	Принятые меры для устранения нарушения
1.	<p><i>1. В части соблюдения основных прав, обучающихся и мер их социальной поддержки и стимулирования:</i></p> <p>1.1. В нарушение пункта 22 части 1 статьи 34 и пункта 1 части 6 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт о конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях.</p> <p>1.2. В нарушение пункта 26 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ</p>	<p><i>1. В части соблюдения основных прав, обучающихся и мер их социальной поддержки и стимулирования:</i></p> <p>1.1. Для устранения указанного нарушения в МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» (далее - образовательная организация) принят локальный нормативный акт о конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях. (Приложение № 1).</p> <p>1.2. Для устранения указанного нарушения в образовательной организации принят локальный</p>

<p>«Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт о порядке поощрения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.</p> <p>1.3. В нарушение пункта 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствуют локальные нормативные акты и другие материалы по формированию и движению контингента обучающихся.</p> <p>2. В части принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:</p> <p>2.1. В нарушение части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, устанавливающий образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой образовательной организацией.</p> <p>2.2. В нарушение части 12 статьи 60 Федерального</p>	<p>нормативный акт, регламентирующий поощрения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. (Приложение № 2).</p> <p>1.3. Для устранения указанного нарушения в образовательной организации принят локальный нормативный акт о формировании и движении контингента обучающихся. (Приложение № 3).</p> <p>2. В части принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:</p> <p>2.1. Для устранения указанного нарушения в образовательной организации принят локальный нормативный акт, устанавливающий образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой образовательной организацией. (Приложение 4)</p> <p>2.2. Для устранения указанного нарушения в</p>
---	---

<p>закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, утверждающий образец и порядок выдачи документа об образовании.</p> <p>3. 3. В части соблюдения информационной открытости образовательной организации:</p> <p>3.1. В нарушение пункта 21 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» ненадлежащим образом обеспечивает ведение своего официального сайта в сети «Интернет».</p> <p>3.2. В нарушение подпункта «г» пункта 10 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582, образовательная организация не обеспечивает защиту от копирования авторских материалов на официальном сайте следующей информации:</p> <p>– Положение о Педагогическом совете</p>	<p>образовательной организации принят локальный нормативный акт, утверждающий образец и порядок выдачи документа об образовании. (Приложение 5)</p> <p>3. В части соблюдения информационной открытости образовательной организации:</p> <p>Для устранения указанного нарушения на официальном сайте (https://goyti-3.edu95.ru) образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещенная ранее информация обеспечена защитой от копирования авторских материалов. (Ссылка на страницу)</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none">– Положение о бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;– Положение о Методическом совете Школы;– Положение об Управляющем совете;– Положение о Родительском комитете Школы;– Положение о приемной комиссии;– Положение об итоговой аттестации– Положение о стимулирующих выплатах и премирования работников– Положение об аттестации работников– Положение о библиотеке– Положение об официальном сайте– Положение о порядке обучения по ИУП– Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги– Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-теле-коммуникационным сетям и базам	
--	--

данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

– Документы, материалы, подтверждающие: проведение расследований и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации;

– Положение о порядке посещения по выбору обучающегося мероприятий, которые проводятся в организации и не предусмотрены учебным планом;

– Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, протоколы заседаний комиссии, решения комиссии;

– Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта организации;

– Положение об утверждении образца справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой образовательной организацией, а также локальный нормативный акт, утверждающий образец и порядок

	<p>выдачи документа об образовании;</p> <p>– разработанные и утвержденные адаптированные</p> <p>4. ООП при осуществлении общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p><i>4. В части выполнения образовательной организацией функцией, отнесенных к его компетенции:</i></p> <p>4.1. В нарушение пункта 13 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация не провела самообследование за 2017, 2018, 2019 г. календарный год.</p>	<p><i>4. В части выполнения образовательной организацией функцией, отнесенных к его компетенции:</i></p> <p>Для устранения указанного нарушения в образовательной организации проведено самообследование а также размещена информация о результатах самообследования за 2017, 2018, 2019 календарный год на официальном сайте (https://goyti-3.edu95.ru) образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 6)</p> <p>(Ссылка на страницу)</p>
--	--	---

Директор



К.С. Цицаев

Приложение №1

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
телефон 8 (928) 745-00-70, адрес электронной почты: goyti_3@mail.ru
сайт: goyti-3.edu95.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 3 с. Гойты им.
Р. Арсанукаева»

К.С. Пицаев
Приказ № 49 от 30.08.2019

**Положение
о конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных
мероприятиях, спортивных мероприятиях**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, статус и задачи конкурсов, олимпиад, выставок, смотров, физкультурных и спортивных мероприятий, порядок их проведения и подведения итогов.

1.2. Положение об участии обучающихся в конкурсах, выставках, смотрах, олимпиадах, акциях, спортивных и других массовых мероприятиях разработано в соответствии со статьей 34 и 22 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательными программами начального общего, основного общего образования, Уставом МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» и другими нормативно – правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов обучающихся.

1.3. Положение регламентирует участие обучающихся в конкурсах, выставках, смотрах, олимпиадах, акциях, спортивных и других массовых мероприятиях, проводимых МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» и другими муниципальными, региональными, всероссийскими, международными организациями.

1.4. Конкурсы, смотры, олимпиады, выставки, физкультурные и спортивные мероприятия проводятся в целях привлечения обучающихся, их родителей, педагогов к формированию активной жизненной позиции, культуры, здорового образа жизни, развитию творческого потенциала обучающихся и учебно-воспитательного процесса.

1.5. В зависимости от поставленных задач конкурсы, смотры, олимпиады, выставки, физкультурные и спортивные мероприятия могут объединять педагогов, педагогов и обучающихся, обучающихся и их родителей в рамках одной или нескольких параллелей на срок, указанный в Положении о соответствующем конкурсе, смотре, состязании.

II. Основные цели и задачи.

1. Основными целями и задачами конкурсов, выставок, олимпиад, конкурсов и физкультурных и спортивных мероприятий являются:

- пропаганда и актуализация научных знаний;
- развитие у учащихся интересов и мотивов научной деятельности;
- создание необходимых условий для выявления и развития детской одарённости;
- повышение качества образования;
- популяризация культуры, искусства, различных видов спорта;
- пропаганда нравственных, эстетических и других норм здорового образа жизни среди школьников, их родителей, педагогов;
- улучшение учебной, воспитательной, досуговой, физкультурно-спортивной работы в школе;
- подготовка обучающихся к участию в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, спортивных соревнованиях.

III. Организация подготовки и проведения конкурсов, смотров олимпиады, выставки, спортивные состязаний.

3.1. Олимпиады и конкурсы и другие мероприятия проводятся ежегодно на основании планов работы школы, приказа директора. Общее руководство подготовкой и проведением конкурсов, смотров, соревнований возлагается на их организаторов в соответствии с приказом директора школы и на заместителей директора по УВР, по ВР.

3.2. Олимпиады, конкурсы проводятся по всем предметам, входящим в учебный план школы.

3.1. В конкурсах, смотрах, олимпиадах, выставках, спортивных состязаниях на добровольной основе принимают участие желающие обучающиеся.

3.3. Победа в конкурсах, олимпиадах является основанием для направления учащихся на муниципальные, региональные конкурсы.

3.4. Определяются сроки, место и время проведения конкурсов, смотров, состязаний. Конкурсы, смотры, состязания проводятся в течение всего учебного года согласно плану учебно-воспитательной работы школы. Место и время проведения мероприятий указывается приказом директора школы или Положением конкурса.

3.5. Продолжительность конкурсов для учащихся 1 – 4 классов не более часа. Продолжительность спортивных соревнований: согласно графику и нормам игр.

3.6. Все конкурсные работы проверяются членами жюри, комиссии в день их проведения.

3.7. Критерии оценки достижений участников конкурсов, смотров, состязаний разрабатываются организаторами данных мероприятий и доводятся до сведения участников через положение, утвержденное директором школы.

IV. Подведение итогов конкурсов, олимпиад, спортивных соревнований.

4.1. Оргкомитет формирует составы методических комиссий и жюри конкурса, олимпиады, смотра, соревнования и т.д.

4.2. Составы методических комиссий и оргкомитеты формируются из числа педагогов, обучающихся, педагогов дополнительного образования.

4.3. Методические комиссии и оргкомитет разрабатывают:

- положение мероприятия;
- задания на основе федеральных учебных программ, соответствующих определённой степени обучения;
- методику проведения конкурса, олимпиады, соревнования;
- критерии оценок выполненных заданий.

4.4. Оргкомитет информирует о дате проведения конкурса, олимпиады, смотра.

4.5. Оргкомитет рассматривает конфликтные ситуации, возникшие при проведении мероприятия.

4.6. В состав жюри могут входить представители администрации, высококвалифицированные педагоги, обучающиеся.

4.7. Жюри оценивает результаты выполнения учащимися заданий, определяет победителей и призеров, рассматривает совместно с оргкомитетом и методической комиссией апелляции участников мероприятия.

4.8. При разборе апелляций комиссия имеет право, как повысить, так и понизить оценку по апелляционному вопросу в случае обнаружения ошибок, не замеченных при первоначальной проверке.

4.9. Решения жюри утверждаются председателем оргкомитета мероприятия.

4.10. Оргкомитет по итогам проведения мероприятия утверждает список победителей и призеров, награждает их, составляет отчет.

4.11. Подведение итогов конкурсов, олимпиад, спортивных соревнований осуществляется в день их проведения.

4.12. Участники конкурсов, олимпиад, смотров, состязаний, занявшие призовые места, награждаются почетными грамотами, дипломами соответствующих степеней.

4.13. Педагоги, подготовившие призёров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований на уровне школы, района, республики отмечают благодарностью.

4.15. Участники олимпиад, смотров, конкурсов, состязаний, не занявшие призовые места, по решению организаторов и в соответствии с приказом директора школы могут быть отмечены благодарственными письмами или сертификатами участия.

V. Оформление заявок на участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, состязаниях.

5.1. Заявка на участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, состязаниях подается классным руководителем.

5.2. Заявка оформляется по установленному образцу, указанному в положении о проводимом конкурсе, смотре, состязании.

VI. Заключительные положения.

6.1. Администрация и методические объединения учителей школы принимают меры к постоянному совершенствованию системы проведения олимпиад и конкурсов и других мероприятий.

6.2. Вопросы финансирования затрат на проведение мероприятий решаются исходя из имеющихся в распоряжении школы средств, регулируются приказами директора школы.

Приложение №2

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
телефон 8 (928) 745-00-70, адрес электронной почты: goyti_3@mail.ru
сайт: goyti-3.edu95.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 3 с. Гойты им.
Р. Арсанукаева»



К.С. Цицаев
Приказ № 49 от 30.08.2019

Положение

**о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной,
спортивной, общественной, научной, творческой,
экспериментальной и инновационной деятельности**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с п.10.1, п.11 ч. 3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании», Федеральным закон от 27.05.2014 № 135-ФЗ "О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет виды и условия поощрения, обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, инновационной деятельности, а также порядок учета поощрений, обучающихся и их хранение в архивах информации.

1.3 Целью поощрения обучающихся является выявление и поддержка активных, творческих и интеллектуально одаренных детей, обучающихся имеющих спортивные достижения.

II. Виды поощрений

2.1 За высокие достижения в науке; отличную учёбу; участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях; за поднятие престижа школы на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях;

общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы; благородные поступки применяются следующие виды поощрений:

- Награждение медалью "За особые успехи в учении";
- Выдача аттестата особого образца;
- Награждение Похвальным листом «За отличные успехи в учении
- Награждение грамотой «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса»;
- Награждение «Грамотой» за победу и призовые места в конкурсах, спортивных мероприятиях различного уровня, активное участие в жизни школы;
- Благодарственное письмо директора школы;
- Размещение фотографии обучающегося на Доске Почета школы.

III. Условия поощрения

3.1 Медалью "За особые успехи в учении" одновременно с выдачей аттестата особого образца награждаются лица, завершившие освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом. Образец, описание и порядок выдачи медали устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 Выпускникам Школы, достигшим особых успехов при освоении общеобразовательной программы основного и среднего общего образования, выдается аттестат особого образца.

3.3 Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5».

3.4 Грамотой «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса» награждаются обучающиеся переводного класса имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5» и «4» и проявляющие активное участие в жизни школы.

3.5 Дипломом 1 степени награждаются учащиеся 1-11 классов, ставшие победителями конкурсов и спортивных соревнований; дипломом 2 и 3 степени награждаются учащиеся 1-11 классов ставшие призерами конкурсов спортивных соревнований.

3.6 Благодарственным письмом директора награждаются:

- родители (законные представители) учащегося, достигшего высоких показателей в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- родители, оказавшие большую помощь и поддержку развитию школы, в организации школьных мероприятий.

3.7 На Доске Почета размещаются фотографии обучающихся, достигших в завершившемся учебном году значительных успехов:

- отличников учебы
- победителей и призеров муниципальных, региональных, федеральных этапов олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций, спортивных соревнований

IV. Порядок представления к поощрению и применения мер поощрения.

4.1 Один раз в год в конце учебного года на педагогическом совете рассматриваются и утверждаются кандидатуры обучающихся на награждение Медалью "За особые успехи в учении", Похвальным листом «За отличные успехи в учении», грамотой «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса».

4.2 Для награждения обучающихся «Грамотой» за победу и призовые места в конкурсах, спортивных мероприятиях различного уровня, активное участие в жизни школы; классные руководители предоставляют директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся.

4.3 Для награждения Благодарственным письмом директора школы классные руководители, заместители директора по учебной работе и по воспитательной работе предоставляют директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся и родителей (законных представителей).

4.4 Один раз в год перед началом нового учебного года на педагогическом совете рассматриваются и утверждаются кандидатуры обучающихся на размещение их фотографий на Доске Почета.

4.5 Поощрение обучающихся утверждается приказом директора школы и оформляется на специальных бланках с указанием фамилии, имен, отчества обучающегося или родителей (законных представителей).

4.6 Вручение медали "За особые успехи в учении", Похвального листа «За отличные успехи в учении», грамоты «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса», Дипломов, Благодарственных писем, происходит в торжественной обстановке.

4.7 Каждый факт награждения, обучающегося и родителей (законных представителей) фиксируется в общей для всех видов поощрений Книге регистрации поощрений.

4.8 Ответственность за ведение Книги регистрации поощрений несут заместители директора по учебной и воспитательной работе.

4.9 По завершении Книга регистрации поощрений подлежит хранению в архиве школы.

Приложение №3

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
телефон 8 (928) 745-00-70, адрес электронной почты: goyti_3@mail.ru
сайт: goyti-3.edu95.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 3 с. Гойты им.
Р. Арсанукаева»

К.С. Цицаев
Приказ № 49 от 30.08.2019

**Положение
о порядке оформления учета и движения контингента
обучающихся**

1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся (далее - Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся в МБОУ «СОШ № 3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» (далее - школа).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования, Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Порядок оформления и хранения документации по учёту и движению контингента.

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в школе оформляется в книге приказов учета и движения контингента (далее – книга приказов).

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов учета и движения контингента (Приложение 1).

2.3. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Книге регистрации приказов учета и движения контингента» (далее – книга регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.

2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Приказы о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив школы по месту формирования.

2.6. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2.7. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета школы.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую

либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании заявлений педагогов, согласованных с директором, до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

2.10. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления
учета и движения контингента обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов учета и движения контингента обучающихся

1. Книгу приказов учета и движения контингента обучающихся и книгу регистрации приказов ведет секретарь.

2. Нумерация приказов начинается с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке. В следующем учебном году с 1 сентября нумерация приказов начинается с первого номера.

3. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по классам, по годам обучения, с указанием фамилии, имени, отчества педагога, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с указанием года рождения.

4. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее – книга приказов) не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

5. В конце учебного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив школы.

6. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.

Приложение №4

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
телефон 8 (928) 745-00-70, адрес электронной почты: goyti_3@mail.ru
сайт: goyti-3.edu95.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 3 с. Гойты им.
Р. Арсанукаева»



К.С. Пицаев
Приказ № 49 от 30.08.2019

Положение

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» (далее - Школа).

1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.4. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).

1.5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МБОУ (Приложение 2).

1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (Приложение 3).

1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (Приложение 4).

1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

1.9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.10. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.12. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. Структура справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.2.5. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева»;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;

- подпись лица, получившего Справку.

- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей МБОУ, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

ИНН/КПП: 2010004946/201001001; ОГРН: 1092033000685
366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
тел.: 8(928)745-00-70 e-mail: govti_3@mail.ru сайт: <http://govti-3.edu95.ru>

Справка об обучении

Данная
справка выдана Бакарову Ибрагиму Магомедовичу

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с.
Гойты имени Р. Арсанукаева» Урус-Мартановского муниципального района Чеченской
Республики по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор

К.С. Цицаев

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
М.П.

Регистрационный № ____

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

ИНН/КПП: 2010004946/201001001; ОГРН: 1092033000685
366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
тел.: 8(928) 745-00-70 e-mail: govti_3@mail.ru сайт: <http://govti-3.edu95.ru>

Справка об обучении

Данная
справка выдана Бакарову Ибрагиму Магомедовичу

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» Урус-Мартановского
муниципального района Чеченской Республики по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)
в _____ учебном году в классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки
(количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (__ класс)		
		I четверть (полугодие)	__ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)

Директор

К.С. Цицаев

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
М.П.

Регистрационный № ____

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

ИНН/КПП: 2010004946/201001001; ОГРН: 1092033000685
366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
тел.: 8(928) 745-00-70 e-mail: goyti_3@mail.ru сайт: <http://goyti-3.edu95.ru>

Справка

Данная

справка выдана Бакарову Ибрагиму Магомедовичу

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

М.П.

К.С. Цицаев

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

ИНН/КПП: 2010004946/201001001; ОГРН: 1092033000685
366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
тел.: 8(928) 745-00-70 e-mail: goyti_3@mail.ru сайт: <http://goyti-3.edu95.ru>

Справка

Данная

справка выдана Бакарову Ибрагиму Магомедовичу

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

«___» _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики с «___» _____ года по «___» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «___» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

М.П.

К.С. Цицаев

Приложение №5

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
телефон 8 (928) 745-00-70, адрес электронной почты: goyti_3@mail.ru
сайт: goyti-3.edu95.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 3 с. Гойты им.
Р. Арсанукаева»



К.С. Цицаев
Приказ № 49 от 30.08.2019

**Положение
о порядке приобретения, выдачи документов государственного
образца об основном общем и среднем общем образовании,
заполнении, хранении и учете соответствующих бланков
документов**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Ф от 14 февраля 2014 г. №115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 года № 329 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Ф от 14 февраля 2014 г. №115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", и в соответствии с частью 4 статьи 60; п.17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с требованиями ФЗ от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

II. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.

2.1. Школа имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом «Times New Roman» черного цвета размера 11п в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

При заполнении бланка титула аттестата:

3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.3. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

3.3.1. После строки, содержащей надпись: "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.3.2. В строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" – год окончания Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

3.3.3. После строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) полное официальное наименование Школы (в винительном падеже), в соответствии с уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы, в том числе населенного пункта, муниципального

образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании Школы, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3.4. после строк, содержащих надпись "Руководитель школы", на отдельной строке

- подпись руководителя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.4. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

- после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)

- имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.5. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений Школой самостоятельно.

После строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру

- дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

В строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность",

- фамилия и инициалы руководителя Школы с выравниванием вправо.

3.6. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

3.6.1. В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

3.6.2. В названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

- Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.6.3. В графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариант ной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.6.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.6.5. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.6.6. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, Школой, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

3.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – «удовл.»).

3.9. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.10. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.11. Подписи директора Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.12. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.13. Заполненные бланки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.14. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.15. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1 - 8 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "Дубликат".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Школы.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности

заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается директором Школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Школы или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

V. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.

5.1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

5.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его заменяющим, и печатью Школы отдельно по каждому классу.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Школы.

5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

VI. Выдача аттестатов и приложений к ним.

6.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

6.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Школы.

6.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

6.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.9. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

6.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

6.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.14. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.15. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

6.16. В случае ликвидации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

6.17. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

VII. Хранение бланков аттестатов и приложений.

7.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

7.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

7.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

7.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

При учете полученных бланков аттестатов: номер учетной записи;

- наименование организации - изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);

- дата получения бланков аттестатов;

- реквизиты накладной;

- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

- подпись получившего с расшифровкой;

7.5. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;

- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

7.6. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

Приложение №6

**МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»**

366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, улица Х. Гончаева, 79
телефон 8 (928) 745-00-70, адрес электронной почты: goyti_3@mail.ru
сайт: goyti-3.edu95.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3
от 14.03.2020 г.



Приказ № 49 от 15.03.2020 г.

**Отчет
о результатах самообследования
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева»**

Аналитическая часть

I. Общие сведения об образовательной организации

Наименование образовательной организации	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
Руководитель	Цицаев Камиль Султанович
Адрес организации	366502, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гойты, ул. Гончаева, 79
Телефон, факс	8(928) 745-00-70
Адрес электронной почты	goyti_3@mail.ru
Учредитель	Администрация Урус-Мартановского муниципального района
Дата создания	12.01.2012
Лицензия	№2283 от 30.10.2015 г. бессрочно
Свидетельство о государственной аккредитации	№0746 от 23.06.2014 г. до 23.06.2026 г.

МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» (далее – Школа) расположена на территории села Гойты по улице Х. Гончаева. Большинство семей, обучающихся проживают в домах типовой застройки: 32 процентов – рядом со Школой, 68 процентов – в близлежащих участках

Основным видом деятельности Школы является реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Также Школа реализует образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых.

II. Система управления организацией

Управление осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления.

Органы управления, действующие в Школе

Наименование органа	Функции
Директор	Контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений организации, утверждает штатное расписание, отчетные документы организации, осуществляет общее руководство Школой
Управляющий совет	Рассматривает вопросы: – развития образовательной организации; – финансово-хозяйственной деятельности; – материально-технического обеспечения
Педагогический совет	Осуществляет текущее руководство образовательной деятельностью Школы, в том числе рассматривает вопросы: – развития образовательных услуг; – регламентации образовательных отношений; – разработки образовательных программ; – выбора учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания; – материально-технического обеспечения образовательного процесса; – аттестации, повышения квалификации педагогических работников; – координации деятельности методических объединений
Общее собрание работников	Реализует право работников участвовать в управлении образовательной организацией, в том числе: – участвовать в разработке и принятии коллективного договора, Правил трудового распорядка, изменений и дополнений к ним; – принимать локальные акты, которые регламентируют деятельность образовательной организации

	<p>и связаны с правами и обязанностями работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрешать конфликтные ситуации между работниками и администрацией образовательной организации; – вносить предложения по корректировке плана мероприятий организации, совершенствованию ее работы и развитию материальной базы
--	---

Для осуществления учебно-методической работы в Школе создано шесть предметных методических объединения:

- учителей русского языка и литературы;
- учителей чеченского языка и литературы;
- учителей математики и информатики;
- учителей естественно-научного цикла;
- учителей начальных классов;
- объединение классных руководителей.

III. Оценка образовательной деятельности

Образовательная деятельность в Школе организуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», основными образовательными программами по уровням, включая учебные планы, годовые календарные графики, расписанием занятий/

Учебный план 1–4 классов ориентирован на 4-летний нормативный срок освоения основной образовательной программы начального общего образования (реализация ФГОС НОО), 5–9 классов – на 5-летний нормативный срок освоения основной образовательной программы основного общего образования (реализация ФГОС ООО), 10–11 классов – на 2-летний нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования (ФГОС СОО).

Форма обучения – очная

Язык обучения-русский

Воспитательная работа

Воспитательная система школы строится на основе современных достижений науки и практики, она нацелена на создание максимально благоприятных условий для развития и самореализации личности ученика - личности физически и психически здоровой, гуманной, духовной и свободной, социально мобильной, адаптированной, компетентной и востребованной в современном обществе.

Воспитательная работа осуществляется через содержание образования, внеклассную и внешкольную работу. Воспитательные задачи, содержание и формы работы определяются запросами, интересами, потребностями детей и их родителей, условиями школы, требованиями

общества. Внеурочная деятельность является составной частью учебно-воспитательного процесса и одной из форм организации свободного времени учащихся. Внеурочная деятельность понимается сегодня преимущественно как деятельность, организуемая во внеурочное время для удовлетворения потребностей учащихся в содержательном досуге, их участии в самоуправлении и общественно полезной деятельности. Правильно организованная система внеурочной деятельности представляет собой ту сферу, в условиях которой можно максимально развить или сформировать познавательные потребности и способности каждого учащегося, которая обеспечит воспитание свободной личности. Воспитание детей происходит в любой момент их деятельности. Однако наиболее продуктивно это воспитание осуществлять в свободное от обучения время.

В 2018-2019 учебном году воспитательная работа школы осуществлялась на основе приоритетных направлений образования, ФГОС, руководствуясь нормативно-правовыми документами в сфере образования РФ. Разработаны и реализуются программы воспитательной деятельности школы, составлен План воспитательной работы МБОУ «СОШ № 3 с. Гойты имени Р. Арсанукаева» на учебный год.

Задачи:

Организовать деятельность классных коллективов на основе ученического самоуправления, развивать стремление к самоанализу, самооценке у обучающихся.

- Формировать у учащихся стремление к здоровому образу жизни, разработать и провести систему мероприятий, направленных на охрану здоровья учащихся.

- Организовать внеурочную деятельность учащихся, направленную на формирование нравственной культуры учащихся, их гражданской позиции, расширение кругозора, интеллектуальное развитие.

- Создать условия для участия семей в воспитательном процессе.

Приоритетные направления воспитательной работы в нашей школе.

Реализация программы ВР. Цель программы - создание условий для мотивации ребенка на достижения в различных сферах деятельности, формирование положительной Я-концепции через достижение ситуации успеха, осознание собственной значимости, развитие креативности как черты личности обучающегося.

Воспитание гражданина-патриота Родины – одно из условий национального возрождения России и главное направление образовательной деятельности школы.

Патриот с педагогической точки зрения – это самобытная индивидуальность, личность, обладающая единством духовно-нравственного и правового долга.

Концептуальной основой является система ценностно-целевых ориентиров и принципов организации содержания деятельности.

Цели воспитательной работы

К важнейшим личностным результатам относятся следующие убеждения и качества: осознание своей идентичности как гражданина страны, члена семьи, этнической и религиозной группы, локальной и региональной общности; освоение гуманистических традиций и

ценностей современного общества, уважение прав и свобод человека; осмысление социально-нравственного опыта предшествующих поколений, способность к определению своей позиции и ответственному поведению в современном обществе; понимание культурного многообразия мира, уважение к культуре своего и других народов, толерантность.

Метапредметные результаты в основной школе выражаются в следующих качествах: способность сознательно организовывать и регулировать свою деятельность — учебную, общественную и др.; владение умениями работать с учебной и внешкольной информацией (анализировать и обобщать факты, составлять простой и развернутый план, тезисы, конспект, формулировать и обосновывать выводы и т. д.), использовать современные источники информации, в том числе материалы на электронных носителях; способность решать творческие задачи, представлять результаты своей деятельности в различных формах (сообщение, эссе, презентация, реферат и др.); готовность к сотрудничеству с соучениками, коллективной работе, освоение основ межкультурного взаимодействия в школе и социальном окружении и др.

Предметные результаты: овладение целостными представлениями об историческом пути народов своей страны и человечества как необходимой основой для миропонимания и познания современного общества; способность применять понятийный аппарат исторического знания и приемы исторического анализа для раскрытия сущности и значения событий и явлений прошлого и современности; умения изучать и систематизировать информацию из различных исторических и современных источников, раскрывая ее социальную принадлежность и познавательную ценность; расширение опыта оценочной деятельности на основе осмысления жизни и деяний личностей и народов в истории своей страны и человечества в целом; готовность применять исторические знания для выявления и сохранения исторических и культурных памятников своей страны и мира.

Ценностные ориентиры:

- гражданско – патриотическая направленность воспитания детей на основе развития исторической памяти, укрепление связи поколений для осознания школьником себя как преемника наследия прошлого;
- формирование у обучающихся объективно-исторического подхода к изучению прошлого нашей Родины;
- развитие личности, гражданской, общественной и творческой активности детей;
- утверждение идеалов сознательного отношения к народному достоянию, верности, преданности Отчизне, готовности к защите ее свободы и независимости;
- воспитание политической культуры, чувства ответственности и гордости за свою страну;
- сохранение и увековечения памяти о погибших защитниках Отечества,
- привитие любви и гордости за свою малую родину, район, школу.

Средства, используемые для достижения планируемых результатов

Суть воспитательной работы школы заключается в предоставлении возможности каждому обучающимся и классам в целом самостоятельно выбирать сферы приложения сил и добиваться успеха, реализовав свой потенциал, призвана облегчить работу классного

руководителя: наполнить жизненное пространство своих учеников деятельностью, которая будет им интересна; определить направления и спланировать воспитательную работу с учетом интересов и способностей ребят данного класса.

Гражданско-патриотическое воспитание включено в содержательное поле и учебной, и воспитательной, и методической работы в школе, оно последовательно реализуется в общеобразовательном и дополнительном образовании, во внеурочной деятельности.

Содержание воспитательного процесса определяется следующими идеями:

1. Использование воспитывающей функции урока, повышение воспитывающего характера обучения; развитие познавательной активности (воспитание начинается с качества урока, личного примера учителя).

2. Использование педагогических и психологических приемов для формирования адекватной самооценки и развития творческих способностей учащихся.

3. Формирование такой школьной среды, в которой было бы интересно и комфортно жить.

Управление воспитательным процессом в школе осуществляется через:

1. Деятельность классных руководителей.

2. Тематические педсоветы по вопросам воспитания.

3. Планирование ВР школы, классов.

4. Семинары, консультации для классных руководителей.

5. Развитие ученического самоуправления

6. Взаимодействие с родителями.

Воспитательная работа школы не может строиться без учета того, что индивидуальность ребенка формируется в семье. Поскольку родители являются социальными заказчиками, они должны активно участвовать в учебно-воспитательном процессе в школе и в своих классах.

Содержание сотрудничества учителей и родителей включает три основных направления: психолого-педагогическое просвещение родителей, вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс и участие в школьной системе управления.

Основные формы работы: родительские собрания (классные и общешкольные), индивидуальные консультации, совместные творческие дела и т.д.

Учебно-воспитательный процесс предполагает не только повышение образовательного уровня, но и создание воспитывающей среды во внеурочное время, подготовку школьников к жизни в обществе, создания условий для осознанного выбора жизненного пути. Реализация программы воспитания осуществлялась одновременно по всем направлениям и во всех возрастных группах с учетом их особенностей в соответствии с целями и задачами школы на этот учебный год.

В рамках родительского всеобуча проведены тематические общешкольные родительские собрания с участием администрации школы, психологов, организатора по ДНВ и представителей духовенства республики и района, инспекторов ГИБДД, инспекторов ПДН. Родители и педагоги обсуждали вопросы по организации учебно-воспитательного процесса, получали консультации у психологов школы по вопросам,

касающимся индивидуальных и возрастных особенностей детей. За прошедший учебный год было проведено 5 общешкольных родительских собраний.

Для организации внеурочной деятельности в школе имеется определенная материальная база: школьные кабинеты, оснащенные техническими средствами обучения для проведения занятий во внеурочное время; библиотека; актовый и спортивный залы; спортивная площадка; компьютерный кабинет, интерактивные доски, мультимедийные проекторы; аудио- и видеооборудование; фонотека, видеотека. Все перечисленные объекты, помещения школы и техническое оснащение полностью используются для занятий внеклассной работы.

Средствами для реализации воспитательных задач по этим направлениям являются:

- Проведение предметно-тематических недель
- Система тематических классных часов
- Экскурсионная работа
- Психологическая служба
- Профилактическая работа
- Система традиционных школьных мероприятий
- Уроки Мужества и встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, жертвами репрессий.

Одним из показателей результативности воспитательной работы школы является успешная социализация личности обучающихся.

В школе ведется серьезная профилактическая работа по предупреждению асоциального поведения обучающихся, которую реализуют социальный педагог, психолог, классные руководители совместно с сотрудниками ПДН ОМВД по Урус-Мартановскому району.

Обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних - нет. Обучающихся, отчисленных по неуспеваемости или по совершению правонарушений, нет. Контингент школы стабилен.

При изучении результативности и эффективности воспитательного процесса выявляется реальное состояние воспитательного процесса с учетом конкретных критериев, показателей, поставленных задач; анализируются изменения, произошедшие в воспитательном процессе; выявляются возможности его развития, происходит поиск путей и средств дальнейшего совершенствования воспитательного процесса; определяется эффективность влияния воспитательной работы на развитие личности учащихся и педагога, отношений в коллективе.

Подробный анализ воспитательной работы дает возможность раскрыть дополнительные ресурсы воспитания, применить новые методики, определить необходимые средства, что способствует продуктивности воспитывающей деятельности.

Внеурочная деятельность. Дополнительное образование.

Внеурочная деятельность является составной частью учебно-воспитательного процесса и одной из форм организации свободного времени учащихся. Внеурочная деятельность создает условия для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка в свободное время.

Цель внеурочной деятельности в нашей школе – это выявление социальных, интеллектуальных интересов, склонностей, способностей, возможностей, учащихся к различным видам деятельности; формирование гражданской ответственности и правого самосознания, подготовка к жизнедеятельности в новых условиях, формирование УУД.

Кроме того, внеурочная деятельность в школе позволяет решить ещё целый ряд очень важных задач:

- развитие опыта творческой деятельности, творческих способностей;
- создание условий для реализации приобретенных знаний, умений и навыков;
- развитие опыта неформального общения, взаимодействия, сотрудничества;
- расширение рамок общения в социуме.

Внеурочная деятельность реализуется по следующим направлениям:

- общекультурное;
- спортивно-оздоровительное;
- общеинтеллектуальное.

Формы проведения внеурочной деятельности самые разнообразные: проекты, акции, конференции, дебаты, коллективное творческое дело, творческие мастерские, лекции, беседы, игра, концерты, конкурсы. Все занятия проходят по расписанию, составленному в полном соответствии с нормами.

Отчётные и итоговые занятия проводятся в форме открытого занятия с подведением итогов за год (полугодие).

Для отслеживания результатов деятельности, учащихся проводятся мониторинги, анкетирование, тестирование, собеседование и т.д. Хорошим показателем работы является участие учащихся в районных и региональных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях, выставках, фестивалях и т.д.

Количество детей, охваченных внеурочной деятельностью:

Направление	Количество	% от общего числа учащихся
Общекультурное	372	44%
Спортивно-оздоровительное		
Общеинтеллектуальное		

Школа обеспечивает доступность дополнительного образования для детей всех социальных и возрастных групп в соответствии с их интересами, склонностями и характером образовательных потребностей.

Дополнительное образование представлено направлениями:

- интеллектуально-творческой направленности;
- литературно-художественной направленности;

- научной направленности;
- спортивно-оздоровительной направленности.

Сведения об учащихя, посещающих кружки, спортивные секции (охват по интересам):

Название кружка, секции	Количество учащихся	% от общего числа учащихся
Умелые руки	13	3
Русский язык – ключ к знаниям	15	3,3
Занимательная математика	15	3,3
Юный химик	14	3,1
Познаю себя	20	4,4
Футбол	20	4,4
Итого:	97	22

Разработаны инструкции по ТБ в кружках и секциях. Дети имеют допуск врача на занятия в спортивных секциях.

Для учета образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) при формировании учебных планов МБОУ «СОШ № на 2018-2019 учебный год в апреле 2018 года среди родителей и обучающихся школы было проведено исследование, направленное на изучение образовательных потребностей и запросов на 2018-2019 учебный год.

В опросе участвовало:

- Родителей начальной школы: 72 человека (58,2%);
- Родителей ООШ: 107 человек (74,8%);
- Родителей СОШ: 35 человек (76%);
- Обучающихся ООШ: 357 (82,8%);
- Обучающихся СОШ: 46 (100%).

IV. Содержание и качество подготовки

Статистика показателей за 2016–2019 годы

№ п/п	Параметры статистики	2016–2017 учебный год	2017–2018 учебный год	2018–2019 учебный год
1	Количество детей, обучавшихся на конец учебного года, в том числе:	784	806	850
	– начальная школа	349	358	373
	– основная школа	386	402	435
	– средняя школа	49	46	42
2	Количество учеников, оставленных на повторное обучение:	1	1	13
	– начальная школа	1	1	6
	– основная школа	0	0	6
	– средняя школа	0	0	1
3	Не получили аттестата:	0	0	1
	– об основном общем образовании	0	0	1
	– среднем общем образовании	0	0	0
4	Окончили школу с аттестатом особого образца:	2	1	0
	– в основной школе	2	1	0
	– средней школе	0	0	0

В МБОУ «СОШ № проводились комплексные письменные работы, которые позволили выявить и оценить уровень сформированности важнейших предметных аспектов обучения, компетентность обучающихся в решении поставленных задач. Целью проведения итоговых комплексных работ является выявление уровня освоения обучающимися учебных программ.

Мониторинговые исследования проводились по русскому языку (2-3 классы), комплексная работа (1-е классы), математике (2-3 классы); ВПР по русскому языку, математике, окружающий мир (4-е классы), ВПР по русскому языку, математике, истории и биологии в 5 классах.

Краткий анализ динамики результатов успеваемости и качества знаний

Результаты освоения учащимися программ начального общего образования по показателю «успеваемость» в 2019 учебном году

Классы	Всего обуча-ся	Из них успевают		Окончили год		Окончили год		Не успевают				Переведены условно	
		Кол-во	%	С отметками «4» и «5»	%	С отметками «5»	%	Всего		Из них н/а			
								Кол-во	%	Кол-во	%		
2	79	77	97%	40	51%	4	5%	2	3%	0	0	1	1%
3	94	92	98%	47	50%	5	5%	2	2%	0	0	0	0%
4	93	91	98%	49	53%	7	8%	2	2%	0	0	0	0%
Итого	266	260	98%	136	51%	16	6%	6	2%	0	0	1	0%

Результаты освоения учащимися программ основного общего образования по показателю «успеваемость» в 2019 учебном году

Классы	Всего обуча-ся	Из них успевают		Окончили год		Окончили год		Не успевают				Переведены условно	
		Кол-во	%	С отметками «4» и «5»	%	С отметками «5»	%	Всего		Из них н/а			
								Кол-во	%	Кол-во	%		
5	92	92	100%	29	32%	8	9%	0	0%	0	0	0	0%
6	82	82	100%	32	39%	10	12%	0	0%	0	0	0	0%
7	99	96	97%	32	32%	9	9%	3	3%	0	0	0	0%
8	82	79	96%	30	37%	10	12%	3	4%	0	0	0	0%
9	80	80	100%	29	36%	8	10%	0	0%	0	0	0	0%
Итого	435	429	99%	152	35%	45	10%	6	1%	0	0	0	0%

Результаты освоения учащимися программ среднего общего образования по показателю «успеваемость» в 2019 учебном году

Классы	Всего обуча-ся	Из них успевают		Окончили год		Окончили год		Не успевают				Переведены условно	
		Кол-во	%	С отметками «4» и «5»	%	С отметками «5»	%	Всего		Из них н/а			
								Кол-во	%	Кол-во	%		
10	23	22	96%	13	57%	3	13%	1	4%	0	0	0	0%
11	19	19	100%	12	63%	1	5%	0	0%	0	0	0	0%
Итого	42	41	98%	25	60%	4	10%	1	2%	0	0	0	0%

Результаты сдачи ЕГЭ 2019 года

Предмет	Сдавали всего человек	Успешно сдали	Не сдали	Получили 100 баллов	Получили 90–98 баллов	Получили 80–89 баллов	Средний балл	Процент сдачи экзамена
Русский язык	19	19	0	0	0	1	65	100%
Математика (базовый уровень)	10	10	0	0	0	0	4	100%
Математика (профильный уровень)	9	9	0	0	0	0	48	100%
Обществознание	7	3	4	0	0	0	40	43%
Биология	9	5	4	0	0	0	38	63%
Химия	7	6	1	0	0	0	49	86%
Физика	1	0	1	0	0	0	33	0%
Литература	1	0	1	0	0	0	24	0%
Информатика	6	4	2	0	0	0	38	67%
Английский язык (письменный)	2	2	0	0	0	0	46	100%
Английский язык (устный)	2	2	0	0	0	0	46	100%

Результаты сдачи ОГЭ 2019 года

Предмет	Сдавали всего человек	Успешно сдали	Не сдали	Сколько обучающихся получили «5»	Сколько обучающихся получили «4»	Сколько обучающихся получили «3»	Процент сдачи экзамена
Русский язык	80	79	1	7	31	41	99
Математика	80	80	0	5	23	52	100
Чеченский язык	69	69	0	12	31	26	100
Обществознание	55	55	0	0	9	46	100
Биология	23	23	0	0	1	22	100
Химия	1	1	0	0	1	0	100
Информатика	1	1	0	0	0	1	100
География	1	1	0	0	1	0	100

Результаты ВПР по русскому языку в 4-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
4 «А»	29	29	3	16	9	1	Идрисова Ш.Л.
4 «Б»	25	25	-	6	16	3	Магомадова С.Б...
4 «В»	20	20	2	10	5	3	Магомадова Л.А.
4 «Г»	19	19	-	3	12	4	Накаева А.С
Итого	93	93	5	35	42	11	

Результаты ВПР по математике в 4-х классах за 2018-2019 уч. Год

Класс	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
4 «А»	29	29	14	11	3	1	Ахмадова М.А.
4 «Б»	25	25	1	9	14	1	Магомадова С.Б.
4 «В»	20	20	1	11	6	2	Магомадова Л.А.
4 «Г»	19	19	-	7	10	2	Идрисова Л.Ш.
Итого	93	93	16	38	33	6	

Результаты ВПР по окружающему миру в 4-х классах за 2018-2019 уч. Год

Класс	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
4 «А»	29	28	2	19	17	-	Ахмадова М.А.
4 «Б»	25	25	1	12	11	1	Магомадова С.Б.
4 «В»	20	20	-	12	7	1	Магомадова Л.А.
4 «Г»	19	19	-	3	14	2	Накаева А.С.
Итого	90	92	3	46	39	4	

Результаты ВПР по русскому языку в 5-х классах за 2018-2019 уч. Год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
5 «А»	30	25	0	4	13	8	Хаджимурадова
5 «Б»	30	25	0	6	14	5	Виситова А.Х-А.
5 «В»	31	22	0	2	10	10	Мачигова Х.Х.
Итого	91	72	0	12	37	23	

Результаты ВПР по математике в 5-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
5 «А»	30	26	0	5	18	3	Хаджимурадова
5 «Б»	30	28	0	5	19	4	Виситова А.Х-А.
5 «В»	31	24	0	1	9	14	Мачигова Х.Х.
Итого	91	78	0	11	46	21	

Результаты ВПР по истории в 5-х классах за 2018-2019 уч. Год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
5 «А»	30	29	1	7	15	6	Хаджимурадова
5 «Б»	30	30	4	19	5	2	Виситова А.Х-А.
5 «В»	31	28	0	8	18	2	Мачигова Х.Х.
Итого	91	87	5	34	38	10	

Результаты ВПР по биологии в 5-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
5 «А»	30	26	0	3	18	5	Хаджимурадова
5 «Б»	30	29	0	1	21	7	Виситова А.Х-А.
5 «В»	31	25	0	0	9	16	Мачигова Х.Х.
Итого	91	80	0	4	48	28	

Результаты ВПР по русскому языку в 6-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
6 «А»	24	22	0	1	5	16	Генердукаева Т.И.
6 «Б»	31	31	0	8	15	8	Арсамирзаева Л.А.
6 «В»	27	27	0	2	9	16	Сембиева Р.А.
Итого	82	80	0	11	29	40	

Результаты ВПР по математике в 6-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
6 «А»	24	23	0	0	9	14	Генердукаева Т.И.
6 «Б»	31	31	0	6	24	1	Арсамирзаева Л.А.
6 «В»	27	26	0	2	15	9	Сембиева Р.А.
Итого	82	80	0	8	48	24	

Результаты ВПР по истории в 6-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
6 «А»	24	21	0	3	14	4	Генердукаева Т.И.
6 «Б»	31	30	0	12	16	2	Арсамирзаева Л.А.
6 «В»	27	24	0	7	14	3	Сембиева Р.А.
Итого	82	75	0	22	44	9	

Результаты ВПР по обществознанию в 6-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
6 «А»	24	23	0	2	13	8	Генердукаева Т.И.
6 «Б»	31	31	0	10	13	8	Арсамирзаева Л.А.
6 «В»	27	24	0	4	13	7	Сембиева Р.А.
Итого	82	78	0	16	39	23	

Результаты ВПР по биологии в 6-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
6 «А»	24	24	1	3	11	9	Генердукаева Т.И.
6 «Б»	31	30	4	13	10	3	Арсамирзаева Л.А.
6 «В»	27	15	0	4	11	0	Сембиева Р.А.
Итого	82	69	5	20	32	12	

Результаты ВПР по географии в 6-х классах за 2018-2019 уч. год

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Классный руководитель
			«5»	«4»	«3»	«2»	
6 «А»	24	23	0	1	18	4	Генердукаева Т.И.
6 «Б»	31	29	0	1	28	0	Арсамирзаева Л.А.
6 «В»	27	23	0	0	19	4	Сембиева Р.А.
Итого	82	75	0	2	65	8	

Результаты ВПР по русскому языку в 4-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	90	86	-	45	30	12	87%	52%	46% ⁰
2018-2019	93	93	5	35	42	11	88%	43%	46%

Результаты ВПР по математике в 4-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	90	86	6	36	41	3	97%	49%	51%
2018-2019	93	93	16	38	33	6	94%	58%	56%

Результаты ВПР по окружающему миру в 4-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	90	86	1	35	47	3	97%	42%	47%
2018-2019	93	92	3	46	39	4	96%	53%	50%

Результаты ВПР по русскому языку в 5-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	80	79	1	16	46	16	80	21	38
2018-2019	92	72	0	12	37	23	68	17	34

Результаты ВПР по математике в 5-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	80	77	0	9	49	19	75	12	34
2018-2019	92	78	0	11	46	21	73	14	35

Результаты ВПР по истории в 5-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	80	72	2	37	24	9	87	54	49
2018-2019	92	80	5	34	38	10	88	49	38

Результаты ВПР по биологии в 5-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	80	73	0	28	41	4	94	38	45
2018-2019	92	80	0	4	48	28	65	5	30

Результаты ВПР по русскому языку в 6-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	99	82	1	10	29	41	49	14	30
2018-2019	82	80	0	11	29	40	50	14	30

Результаты ВПР по математике в 6-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев. %	Кач. %	СОУ %
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	99	89	1	15	56	17	80	17	37
2018-2019	82	80	0	8	48	24	70	10	33

Результаты ВПР по истории в 6-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев.	Кач.	СОУ
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	99	87	2	41	44	0	100	49	51
2018-2019	82	75	0	22	44	9	88	29	42

Результаты ВПР по обществознанию в 6-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев.	Кач.	СОУ
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	99	91	0	23	53	15	83	25	39
2018-2019	82	78	0	16	39	23	71	21	36

Результаты ВПР по биологии в 6-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев.	Кач.	СОУ
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	99	78	0	10	46	22	72	13	34
2018-2019	82	69	0	20	32	12	83	36	45

Результаты ВПР по географии в 6-х классах по годам:

Учебный год	По списку	Кол-во писавших	Баллы/отметка				Успев.	Кач.	СОУ
			«5»	«4»	«3»	«2»			
2017-2018	99	81	0	19	48	14	90	25	41
2018-2019	82	75	0	2	65	8	89	3	35

Вывод: в целом, итоги ВПР свидетельствуют о хорошей обученности обучающихся 4-х классов. Посещенные уроки, собеседование с учащимися, позволяют сделать вывод, что основная масса учащихся 4 –х классов готова продолжить образование в основной школе. Ими усвоен материал учебной программы за курс начальной школы. Но в основной школе все иначе. Низкие показатели результатов ВПР в 2018-2019 обусловлены тем, что организаторы задействованные на период проведения Всероссийских проверочных работ не успевали вовремя отправить на печать контрольно-измерительный материал, все проверочные работы проводились согласно порядку о проведении ВПР в учебные дни. Также на результат ВПР повлиял усложнение заданий в структуре КИМ.

V. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования

В Школе утверждено положение о внутренней системе оценки качества образования от 01.09.2017. По итогам оценки качества образования в 2019 году выявлено, что уровень метапредметных результатов соответствуют среднему уровню, сформированность личностных результатов средняя.

По результатам анкетирования 2019 года выявлено, что количество родителей, которые удовлетворены качеством образования в Школе, – 87% процента, количество обучающихся, удовлетворенных образовательным процессом, – 94,8% процента.

VI. Оценка кадрового обеспечения

На период самообследования в Школе работают 54 педагога, 2 учителя по совместительству.

Первую категорию имеют-7 учителей, высшую категорию имеют-15 учителей.

В целях повышения качества образовательной деятельности в школе проводится целенаправленная кадровая политика, основная цель которой – обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии, в соответствии потребностями Школы и требованиями действующего законодательства.

Основные принципы кадровой политики направлены:

- на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала;
- создание квалифицированного коллектива, способного работать в современных условиях;
- повышения уровня квалификации персонала.

Оценивая кадровое обеспечение образовательной организации, являющееся одним из условий, которое определяет качество подготовки обучающихся, необходимо констатировать следующее:

- образовательная деятельность в школе обеспечена квалифицированным профессиональным педагогическим составом;
- в Школе создана устойчивая целевая кадровая система, в которой осуществляется подготовка новых кадров из числа собственных выпускников;
- кадровый потенциал Школы динамично развивается на основе целенаправленной работы по повышению квалификации педагогов.

VII. Оценка учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения

Общая характеристика:

- объем библиотечного фонда – 16 667 единиц;
- книгообеспеченность – 98 процентов;

Фонд библиотеки формируется за счет федерального бюджета.

№	Вид литературы	Количество единиц в фонде
1	Учебная	15 538
2	Методическая	381
3	Художественная	748

Фонд библиотеки соответствует требованиям ФГОС, учебники фонда входят в федеральный перечень, утвержденный приказом Минобрнауки от 31.03.2014 № 253.

В библиотеке имеются электронные образовательные ресурсы – 19 дисков.

Средний уровень посещаемости библиотеки – 27 человек в день.

На официальном сайте Школы есть страница библиотеки с информацией о работе и проводимых мероприятиях библиотеки Школы.

Оснащенность библиотеки учебными пособиями достаточная. Отсутствует финансирование библиотеки на закупку периодических изданий и обновление фонда художественной литературы.

VIII. Оценка материально-технической базы

Материально-техническое обеспечение Школы позволяет реализовывать в полной мере образовательные программы.

В Школе оборудованы 17 учебных кабинета, все из них оснащены современной мультимедийной техникой, в том числе:

- лаборатория по физике;
- лаборатория по химии;
- лаборатория по биологии;
- один компьютерный класс;
- кабинет технологии для девочек;
- кабинет ОБЖ

На первом этаже здания оборудованы спортивный зал, на втором - актовый зал. На первом этаже оборудованы столовая и пищеблок.

Асфальтированная площадка на территории Школы оборудована для изучения ПДД, для маршировки и проведения построений учащихся.

Во дворе Школы оборудована 1 футбольная площадка.

IX. Результаты анализа показателей деятельности организации

Данные приведены по состоянию на 29 декабря 2019 года.

Показатели	Единица измерения	Количество
Образовательная деятельность		
Общая численность учащихся	человек	850
Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	человек	356
Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	человек	440
Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	человек	54
Численность (удельный вес) учащихся, успевающих на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации, от общей численности обучающихся	человек (процент)	313 (37%)
Средний балл ГИА выпускников 9 класса по русскому языку	балл	23
Средний балл ГИА выпускников 9 класса по математике	балл	15
Средний балл ЕГЭ выпускников 11 класса по русскому языку	балл	65
Средний балл ЕГЭ выпускников 11 класса по математике	балл	4/48
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили неудовлетворительные результаты на ГИА по русскому языку, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	1 (1,25%)
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили неудовлетворительные результаты на ГИА по математике, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по русскому языку, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по математике, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые не получили аттестаты, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	1
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые не получили аттестаты, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили аттестаты с отличием, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) выпускников 11 класса, которые получили аттестаты с отличием, от общей численности выпускников 11 класса	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) учащихся, которые принимали участие в олимпиадах, смотрах, конкурсах, от общей численности обучающихся	человек (процент)	2 (0,23%)

Численность (удельный вес) учащихся – победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов от общей численности обучающихся, в том числе:		2 (0,23%)
– регионального уровня	человек (процент)	2 (0,23%)
– федерального уровня		0 (0%)
– международного уровня		0 (0%)
Численность (удельный вес) учащихся по программам с углубленным изучением отдельных учебных предметов от общей численности обучающихся	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) учащихся по программам профильного обучения от общей численности обучающихся	человек (процент)	0 (0%)
Численность (удельный вес) учащихся по программам с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения от общей численности обучающихся	человек (процент)	6 (0,7%)
Численность (удельный вес) учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программ от общей численности обучающихся	человек (процент)	0
Общая численность педработников, в том числе количество педработников:		54
– с высшим образованием	человек	0
– высшим педагогическим образованием		43
– средним профессиональным образованием		0
– средним профессиональным педагогическим образованием		11
Численность (удельный вес) педработников с квалификационной категорией от общей численности таких работников, в том числе:		человек (процент)
– с высшей	5	
– первой	3	
Численность (удельный вес) педработников от общей численности таких работников с педагогическим стажем:	человек (процент)	26
– до 5 лет		17
– больше 30 лет		9
Численность (удельный вес) педработников от общей численности таких работников в возрасте:	человек (процент)	54
– до 30 лет		18
– от 55 лет		36
Численность (удельный вес) педагогических и административно-хозяйственных работников, которые за последние 5 лет прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, от общей численности таких работников	человек (процент)	27 (50%)

Численность (удельный вес) педагогических и административно-хозяйственных работников, которые прошли повышение квалификации по применению в образовательном процессе ФГОС, от общей численности таких работников	человек (процент)	13 (24%)
Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	единиц	35
Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы от общего количества единиц библиотечного фонда в расчете на одного учащегося	единиц	19,6
Наличие в школе системы электронного документооборота	да/нет	да
Наличие в школе читального зала библиотеки, в том числе наличие в ней:	да/нет	да
– рабочих мест для работы на компьютере или ноутбуке		да
– медиатеки		да
– средств сканирования и распознавания текста		да
– выхода в интернет с библиотечных компьютеров		да
– системы контроля распечатки материалов		да
Численность (удельный вес) обучающихся, которые могут пользоваться широкополосным интернетом не менее 2 Мб/с, от общей численности обучающихся	человек (процент)	0,04 (4%)
Общая площадь помещений для образовательного процесса в расчете на одного обучающегося	кв. м	1400,92

Анализ показателей указывает на то, что Школа имеет достаточную инфраструктуру, которая соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и позволяет реализовывать образовательные программы в полном объеме в соответствии с ФГОС общего образования.

Школа укомплектована достаточным количеством педагогических и иных работников, которые имеют высокую квалификацию и регулярно проходят повышение квалификации, что позволяет обеспечивать стабильных качественных результатов образовательных достижений обучающихся.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 64 листа (ов)

Директор школы:

МБОУ «СОШ №3 с. Гойты имени Р.

Арсанукаева

Цицаев К.С.

