

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 3
от 09.01.2020 года

Председатель _____ Совета
/С.В.Хопова/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8
от 09.01.2020 года

Председатель Совета
_____ /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2/1
от 09.01.2020 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

_____ /С.В.Хопова/

Председатель

Профсоюзного комитета

_____ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «_09_»_01_2020 г.

Протокол № __1__

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Под едиными требованиями подразумеваются правила, которыми администрация, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители) руководствуются и которые обязательно выполняют в процессе обучения.

Данные требования не противоречат демократическим принципам организации учебного процесса; не ограничивают прав личности, а составлены исключительно в интересах участников образовательного процесса, направленных на достижение основной цели получения качественного образования обучающего Учреждения.

Составлены единые требования для участников образовательного процесса. При их составлении учтены:

1. Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
2. Конвенция о правах ребенка.
3. Уставом Учреждения.

Наличие и сознательное выполнение единых требований в учебном заведении призвано обеспечить успешную реализацию концепции воспитания, основанной на принципах гуманизации, демократизации и ориентированной на выполнение социального заказа. Отсутствие единых требований, их несистематическое выполнение или игнорирование дезорганизует деятельность коллектива педагогов, учащихся и их родителей, снижает и даже сводит на нет результаты учебной и воспитательной работы.

Требования, предъявляемые в Учреждении, должны быть обоснованными, реальными и непротиворечивыми. Выполняемые в системе, они органично входят в стиль жизни школы, не требуют акцентирования и создают в целом комфортную атмосферу для гармоничного формирования личности лицеистов и целенаправленной творческой деятельности педагогического коллектива. Весь учебно-воспитательный процесс строится исходя в первую очередь из интересов обучающихся и их родителей с учетом возможности Учреждения. Ни один из членов педагогического коллектива не может требовать себе привилегий за счет интересов других членов коллектива и Учреждения в целом. Приоритет обучающихся ориентирует педагогов на установку "Мы для школы, а не школа для нас".

Педагогические работники, обучающиеся и их родители в своих взаимоотношениях обязаны исходить из положений Устава Учреждения, Кодекса обучающихся, договора с родителями (законными представителями), и несут ответственность за их выполнение.

Отношения обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей) регламентируются едиными требованиями по следующим направлениям выполнения программы и плана Учреждения:

- Этические нормы.
- Учебная деятельность.

- Внеклассная деятельность.
- Деятельность по самообслуживанию. Дежурство.
- Сотрудничество.
- Организационные вопросы.

1. Этические нормы

- 1.1. Взаимоотношения между обучающимися и работниками Учреждения, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении.
- 1.2. Преподаватели должны избегать субъективизма в оценке деятельности и личности обучающихся.
- 1.3. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагога в общении с ним.
- 1.4. Педагоги не имеют права настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам. (Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией и службами Учреждения не противоречат этическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса).
- 1.5. Недопустимы панибратство и заигрывание в отношениях с обучающимися и родителями (законными представителями), равно как авторитарность и безразличие.
- 1.6. Педагоги не имеют права выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать свои личные отношения, неуважительно общаться друг с другом в присутствии детей.
- 1.7. При официальном общении в школе принято обращаться на "Вы", по имени отчеству.
- 1.8. Нормы культуры поведения обучающихся оговариваются соответствующими положениями и предусматривают культуру общения, культуру внешнего вида, культуру учебной деятельности и т.д.
- 1.9. Спорные вопросы должны решаться гласно с учетом позиции и интересов всех сторон. В случае затруднения в решении спорных вопросов между обучающимися и педагогами, обучающиеся имеют право обращаться к членам администрации, директору, в другие инстанции.
- 1.10. Планы, решения, указания педагогов не должны противоречить принятым в Учреждении.
- 1.11. Члены коллектива Учреждения не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о школе и наносить ущерб ее авторитету.

1.12. Приветствие обучающимися всех взрослых в Учреждении обязательно. На уроке приветствие производится в виде вставания.

2. Учебная деятельность.

- 2.1. Часовая нагрузка преподавателей распределяется администрацией Учреждения в соответствии с принятыми нормами на основании приоритета интересов и возможностей Учреждения, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификационных характеристик преподавателей.
- 2.2. Учебные занятия в Учреждении проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана.
- 2.3. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание уроков, спецкурсов, кружков, секций и т.д. по усмотрению преподавателей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.
- 2.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам преподаватель ставит об этом в известность зам. директора по УВР накануне дня занятий.
- 2.5. В случае невозможности посещения занятий обучающимися родители (законные представители) или тренеры обязаны поставить об этом в известность классного руководителя или учителей-предметников.
- 2.6. Учитель и обучающиеся не имеют права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 30 минут до начала уроков, учащиеся за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.
- 2.7. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на уроки фиксируются дежурным учителем, преподавателем, классным руководителем, при систематических нарушениях доводятся до сведения администрации, тренеров и родителей. Меры воздействия предусмотрены Уставом Учреждения.
- 2.8. Удаление обучающихся с урока не допускается.
- 2.9. Время урока должно быть использовано рационально. Все время урока - уроку! Не допускается систематическое отвлечение во время урока на посторонние темы. Не допускается систематическое использование перемены для учебной деятельности.
- 2.10. Учитель и обучающиеся не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

- 2.11. За состояние учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, тренеры, обучающиеся, родители (законные представители).
- 2.12. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные нормы.
- 2.13. Выполнение индивидуальных заданий по расширению и углублению знаний обучающихся связанное с дополнительными затратами времени, превышающими нормы, в том числе в период каникул, согласуется с администрацией, тренерами и родителями (законными представителями).
- 2.14. На уроке учащийся должен иметь все принадлежности, необходимые для работы. Систематическое отсутствие учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины.
- 2.15. Наличие и ведение дневников обучающимися, контроль за ними со стороны классного руководителя и родителей (законных представителей) обязательны.
- 2.16. Обучающиеся несут ответственность в установленном порядке за сохранность учебной литературы, имущества Учреждения.
- 2.17. Пропуск занятий должен быть документально подтвержден (справка, заявления родителей или тренеров). Обучающиеся, пропустившие занятия по состоянию здоровья, допускаются только со справкой из медицинского учреждения. Обучающиеся, не имеющие документального подтверждения причин отсутствия, считаются нарушителями дисциплины. Контроль посещаемости ведет классный руководитель.
- 2.18. Обучающиеся пропустившие занятия более 10 дней, должны восстановить все пробелы в знаниях. Вопрос о контроле знаний обучающихся после пропусков занятий решается преподавателями индивидуально с учетом интересов обучающихся.
- 2.19. Каждый обучающийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.

3. Сотрудничество с родителями (законными представителями).

- 3.1. Родители (законные представители) имеют право на получение полной информации о ходе обучения их ребенка.
- 3.2. Родители (законные представители) имеют право посещать учебные занятия по согласованию с администрацией и учителем-предметником.
- 3.3. Родительские собрания проводятся один раз в четверть. Ведет родительские собрания классный руководитель или представитель администрации.
- 3.4. В день проведения собрания преподавательский состав должен быть готов ответить на любые вопросы, интересующие родителей (законных представителей).

- 3.5. Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях, и их решения должны быть запротоколированы и доведены до сведения администрации.
- 3.6. При общении с родителями (законными представителями) работники Учреждения обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности и деятельности своих коллег и обучающихся.
- 3.7. При решении спорных и конфликтных вопросов родители (законные представители) имеют право обращаться к администрации, Учредителю, службам Учреждения.

4. Организационные вопросы.

- 4.1. Рабочее время учителя распределяется согласно его нагрузке.
- 4.2. В период каникул рабочий день исчисляется исходя из нагрузки.
- 4.3. Отсутствие на работе по личным и производственным вопросам без согласования с администрацией не допускается.
- 4.4. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, аттестатов, дневников, оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.
- 4.5. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 4.6. Отчеты по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные зам. директора по УВР.

5. Обязанности дежурного учителя.

- 5.1. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в Учреждение к 8:00.
- 5.2. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 5.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 5.4. Дежурные закрепляются за определенными в Учреждении постами и являются ответственными за:
 - 5.4.1. дисциплину;
 - 5.4.2. санитарное состояние;
 - 5.4.3. эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.
- 5.5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Учреждения и Кодекса обучающихся.

- 5.6. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство обучающемуся или классному руководителю. Не решенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора, если нарушение санитарного состояния, порча имущества лица произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
- 5.7. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние Учреждения, контролирует ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.
- 5.8. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.
- 5.9. Итоги дежурства по Учреждению за неделю проводятся на итоговой линейке в присутствии дежурного администратора, классного руководителя и ответственного дежурного следующего класса и оформляются в виде стенгазеты, информационного бюллетеня или в другой форме.
- 5.10. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть вынесен на Совет обучающихся.
- 5.11. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность заместителя директора по воспитательной работе или администрацию с целью своевременной его замены.

6. Организация работы субъектов образовательного процесса по выполнению обучающимися единых требований

6.1. Администрация Учреждения

- 6.1.1. Выполнение своих функциональных обязанностей, определенных Уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка.
- 6.1.2. Организация порядка приема и отчисления обучающихся в соответствии с действующим законодательством.
- 6.1.3. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными актами и Едиными требованиями.
- 6.1.4. Осуществление контроля, анализа положения дел с выполнением Единых требований всеми участниками процесса обучения и принятие правильного и своевременного управленческого решения.
- 6.1.5. Коллегиальное внесение изменений в Единые требования в связи с изменениями ситуации в Учреждении на основе решения Педагогического совета Учреждения.
- 6.1.7. Незамедлительное информирование всех субъектов образовательного процесса о внесенных изменениях.

6.2. Классные руководители

- 6.2.1. Выполнение своих функциональных обязанностей, определенных Уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка.
- 6.2.2. Предъявление Единых требований в организации учебной работы во вверенном классном коллективе. Ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с локальными актами и Едиными требованиями. Размещение Единых требований в дневниках обучающихся, в классном уголке.
- 6.2.3. Осуществление контроля, анализа положения дел с выполнением Единых требований учителями-предметниками, работающими в классе, обучающимися и их родителями (законными представителями), принятие правильного и своевременного управленческого решения.
- 6.2.4. Ежедневный контроль посещаемости. Регулярное сообщение родителям (законным представителям) о пропусках их детей.
- 6.2.5. Ежедневный контроль прихода обучающихся на школьные занятия.
- 6.2.6. Ежедневный контроль внешнего вида обучающихся. Предоставление возможности для раздевания обучающихся класса в закреплённом кабинете.
- 6.2.7. Контроль межличностных взаимоотношений обучающихся.
- 6.2.8. Проверка дневников обучающихся (не менее 1 раза в 2 недели). Установление тесного контакта с учителями-предметниками, при необходимости предъявления к ним требований обязательной работы с дневниками обучающихся на их уроках.
- 6.2.9. Оказание помощи и предъявление требований к родителям (законным представителям), не контролирующим учебу и поведение детей, не работающих с дневниками, не посещающих родительские собрания и не являющихся в Учреждение по вызову.
- 6.2.10. Осуществление выполнения Единых требований обучающимися и родителями (законными представителями) класса.

6.3. Учителя-предметники

- 6.3.1. Выполнение своих функциональных обязанностей, определенных Уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка.
- 6.3.2. Осуществление выполнения Единых требований обучающимися класса на своих уроках:
 - контроль прихода на урок без опоздания. При необходимости запись в дневник, при неоднократных опозданиях помощь классного руководителя или родителей (законных представителей);
 - контроль внешнего вида обучающихся. Отсутствия верхней одежды;

- организованное начало урока с выяснением дежурных и отсутствующих обучающихся;
 - предъявление требований дисциплины и активной работы на уроке;
 - современное сообщение оценок и их выставление в дневники обучающихся;
 - организованное окончание урока и спокойный выход обучающихся из кабинета.
- 6.3.3. Незамедлительное информирование классного руководителя, родителей (законных представителей) о конфликтных ситуациях на уроке, как с классом, так и с отдельными обучающимися. При острой необходимости сообщение заместителю директора Учреждения по УВР в форме докладной записки для оперативного решения проблемы.
- 6.3.4. Уважение личности обучающихся, корректное отношение к ним. Запрещение физического и морального воздействия на обучающихся.

6.4. Родители (законные представители)

- 6.4.1. Выполнение своих обязанностей, определенных Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и Едиными требованиями.
- 6.4.2. Контроль за обучением своих детей:
- посещая родительские собрания;
 - проверяя и подписывая дневник;
 - помогая классу и Учреждению и выполняя общественную работу;
 - интересуясь делами своих детей.
- 6.4.3. Контроль посещаемости. Своевременное сообщение о болезни или другой уважительной причине отсутствия.
- 6.4.4. Активность и инициатива со стороны родителей (законных представителей) в деле образования обучающихся Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № _6_ от «_16_»__01__2020 г

Советом обучающихся, протокол № _6_ от «_16_»__01__2020 г