

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
образования мэрии города Бишкек

Г. Тагаева

«10»

12

2013 г.

Положение о внутришкольном контроле

Настоящее Положение о внутришкольном контроле разработано в соответствии с Законом КР "Об образовании" и определяет порядок осуществления контроля над учебно-воспитательным процессом в образовательных организациях города Бишкек.

1. Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов школы в области образования. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.1. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению педсоветом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

1.2. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

1.3. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.4. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

- корректно-регулятивная.

1.5. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства КР в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделений организаций питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.6. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.7. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;

- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащегося;
- результаты учебной деятельности учащихся.

1.8. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.9. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Виды внутришкольного контроля:

- предварительное знакомство;
- текущий;
- итоговый;
- лично-профессиональный контроль;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

1.11. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор школы издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства КР в области образования о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительно информировать учителей, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения; экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

1.12. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.13. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в Профсоюзную организацию коллектива школы или вышестоящие органы Управления образования. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.14. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.15. О результатах проверки сведений, изложенных в письменных обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-профессиональный контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией, рабочими программами, тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий, кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- проводить психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы Управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа итогов учебного года, полугодия или четверти.

4.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

5. Комплексный контроль

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательной организации, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и специалистов Управления образованием.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.


5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ. Контроль, над исполнением данного приказа возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание педагогического совета при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

образования мэрии города Бишкек

 Г. Тагаева

« 10 » 12 2013г

Положение о календарно-тематическом планировании
учителя - предметника общеобразовательных организаций
города Бишкек

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании разработано в соответствии с Законом КР. «Об образовании» и определяет порядок осуществления тематического планирования в образовательных организациях г. Бишкек
- 1.2. Под тематическим планированием понимается распределение учебного материала и форм работы в рамках учебного предмета в соответствии с учебной программой и учебным планом, распоряжениями, инструкциями, приказами и указаниями администрации.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единую форму стратегического планирования Педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить:
- Права обучающихся на получение образования не ниже государственного Стандарта в соответствии со ст. 26 Закона КР “ Об образовании”
 - Права педагогических работников на свободный выбор методов и форм
 - Организации педагогической деятельности (ст.29 Закона КР “ Об образовании”
- 1.4. Календарно-тематическое планирование по предмету должно обеспечивать реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и государственными образовательными стандартами.
- 1.5. Календарно-тематический план учителя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.
- 1.6. Календарно-тематический план составляется каждым учителем на один год на основе программы по предмету.

МО, что

Необходимо отразить в протоколе, согласован с заместителем директора по Методической работе и утвержден директором школы до 15 сентября.

1.8. Календарно-тематическое планирование сдается в двух экземплярах заместителю директора по учебно – воспитательной работе не позднее 10 сентября.

1.9. Один экземпляр календарно- тематического планирования хранится у зам.директор по

УВР, другой экземпляр находится у учителя.

1.10. У зам.директора по УВР календарно – тематическое планирование хранится в течение

1 года.

2. Оформление календарно – тематического плана.

2.1.0. календарно – тематическое Структура и содержание КТП.

2.1.1. КТП должно соответствовать государственному стандарту по изучаемому предмету Учебно- методическому комплекту.

2.1.2. КТП должно включать:

- Титульный лист
- Собственно тематическое планирование учебного предмета.

2.1. Требования к оформлению титульного листа (см. приложение1)

2.2. Требование к оформлению собственно календарно- тематического плана.

Календарно – тематический план учителя должен содержать следующие графы:

- № урока.
- Тема урока.
- Содержание урока.
- Домашнее задание.
- Дата.

Графа “ № урока” включает: номер урока по порядку.

Графа “ дата” включает: планируемую дату (неделю) проведения урока, и фактическую Дату проведения урока. В том случае, если даты не совпадают, делается примечание с объяснением причин.

Графа “ тема урока” включает :

- Название темы каждого урока.
- Контроль по завершении изучения данной темы.
- Названия практических ,лабораторных, творческих работ.

Графа “ Содержание урока” включает основные изучаемые понятия, краткий еречень ЗУ или компетентностей формируемых на уроке.

2.3. При необходимости календарно – тематическое планирование может содержать дополнительные графы, отражающие систему работы школы.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах учащихся
СОШ № 59 Ленинского района города Бишкек
1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении
- справка о регистрации по месту жительства.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- справка о регистрации по месту жительства.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной кабинета директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета шариковой ручкой. По

окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

СОГЛАСОВАНО

Директор СОШ № 59

Ситникова М.Х.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования

мэрии г. Бишкек

С. Ж. Мейрманова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма детей и подростков школьного возраста

в муниципальные общеобразовательные организации

города Бишкек

I. Общие положения

1. Положение о порядке приёма граждан в муниципальные общеобразовательные организации города Бишкек (далее - Положение) разработано на основании Конституции Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Кодекса Кыргызской Республики «О детях», Постановления Правительства Кыргызской Республики от 12 сентября 2011 № 541, «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной организации», Постановления Правительства Кыргызской Республики от 14 ноября 1997 года № 667 «Об утверждении Инструкции о порядке учета детей и подростков школьного возраста», Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок приёма в муниципальные общеобразовательные организации города Бишкек (далее - МОО), учредителем которых является Управление образования мэрии города Бишкек и обязательно к исполнению руководителями МОО.

3. При приеме в МОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

4. В муниципальные общеобразовательные организации города Бишкек принимаются все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории города Бишкек.

5. Приём обучающихся на все ступени школьного образования проводится без вступительных экзаменов, денежных и иных сборов.

6. Прием в классы лицеев (8-11классы) и гимназий (5-11классы) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и проводится в форме тестирования. Условия тестирования разрабатываются общеобразовательной организацией и согласовываются с Управлением образования мэрии г. Бишкек.

7. При приеме граждан в муниципальную общеобразовательную организацию последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательной организации, при необходимости и с другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

8. На очную форму обучения принимаются граждане, не имеющие общего образования:

- в случае, если данное лицо ранее не получало общее образование, получило общее образование в форме самообразования;

- в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

9. Заявления родителей (законных представителей) о приеме в МОО подлежат обязательному хранению в личном деле обучающегося.

10. Прием в МОО оформляется приказом руководителя МОО, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

11. В случае отказа в приеме в МОО родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ.

II. Приём обучающихся в 1 класс

12. Обучение детей в МОО, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести-семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

13. За каждым МОО распоряжением районной администрацией мэрии города Бишкек закрепляется территория (микрорайон). Все дети, достигшие школьного возраста и проживающие на территории, закрепленной за МОО, принимаются в первый класс МОО независимо от уровня их подготовки.

14. Комплектование 1-х классов в МОО начинается с 1 июня текущего года и длится до 15 августа включительно. В исключительных случаях (болезнь ребенка, отъезд родителей (законных представителей) и другие) комплектование продолжается до 5 сентября. Комплектование детей, не проживающих на микроучастке школы, начинается с 15 августа и длится до 5 сентября включительно.

15. Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории, закрепленной за МОО, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в данной общеобразовательной организации.

16. Количество 1-х классов в МОО определяется с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических норм и нормативов финансирования.

17. Прием в 1 класс осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя МОО;
- медицинской карты установленного образца (Ф-26, Ф-63);
- копии свидетельства о рождении;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документа, устанавливающего место жительства ребенка (в случае если фактическое место жительства ребенка и место регистрации, указанное в паспорте одного из родителей (законных представителей), не совпадают);
- справки о состоянии здоровья на момент приема в школу.

III. Приём обучающихся во 2-9 и 11 классы

18. Прием обучающихся во 2-9, 11-ые классы МОО проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также Уставом МОО и осуществляется при наличии свободных мест.

19. Прием во 2 - 9, 11-ые классы осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя МОО;

- личного дела обучающегося;
- результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в МОО в течение учебного года);
- медицинской карты установленного образца (Ф-26, Ф-63);
- копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документа, устанавливающего место жительства ребенка (в случае если фактическое место жительства ребенка и место регистрации, указанное в паспорте одного из родителей (законных представителей), не совпадают);
- справки о состоянии здоровья на момент приема в школу.

IV. Прием обучающихся в 10 классы

20. Прием обучающихся в 10 класс МОО проводится по заявлению родителей, как вновь поступающих в школу, а также Уставом МОО.

21. В 10 класс МОО принимаются обучающиеся, имеющие свидетельство об основном (общем) образовании.

22. Для зачисления в 10 класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя МОО;
- свидетельство об основном общем образовании;
- медицинской карты установленного образца (Ф-26, Ф-63);
- копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документа, устанавливающего место жительства ребенка (в случае если фактическое место жительства ребенка и место регистрации, указанное в паспорте одного из родителей (законных представителей), не совпадают).

23. При комплектовании 10-х классов в первую очередь подлежат зачислению дети, окончившие 9 класс данной МОО. Дети из других МОО принимаются при наличии свободных мест.

V. Приём обучающихся во вспомогательные школы

24. Прием обучающихся во вспомогательные школы проводится в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также Уставом МОО и осуществляется по направлению городской психолого-медико-педагогической комиссии (ГПМПК).

25. Для зачисления во вспомогательные школы необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя МОО;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинская карта установленного образца;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов

24. Спорные вопросы по приему граждан в МОО регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в МОО. Комиссия создается распоряжением Управления образования мэрии города Бишкек.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРТОВОМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1 Стартовый контроль знаний является частью внутришкольного контроля и предназначен для определения уровня готовности каждого ученика и класса в целом к дальнейшему обучению, а также для выявления типичных пробелов в знаниях обучающихся с целью организации работы по ликвидации этих пробелов.

1.2. Одновременно стартовый контроль выполняет функцию первичного среза обученности и качества знаний учащихся класса по предмету и определения перспектив дальнейшего обучения каждого ученика и класса в целом с целью сопоставления этих результатов с предшествующими и последующими показателями и выявления результативности работы учителя с классом.

1.3. Являясь составной частью педагогического мониторинга качества образования, стартовый контроль, в сочетании с другими формами контроля, которые организуются в течение учебного года (административные, окружные и городские контрольные работы), обеспечивает объективную оценку качества работы каждого учителя независимо от контингента учащихся и их предшествующей подготовки, т. к. результаты каждого ученика и класса в целом сравниваются с его собственными предшествующими показателями. Таким образом, стартовый контроль играет роль нулевой отметки для последующего определения вклада учителя в процесс обучения.

2. Порядок проведения стартового контроля

2.1. Стартовый контроль проводится во всех классах, начиная со 2, по всем основным предметам в период с 15 по 30 сентября после повторения учебного материала прошлого года, организованного учителем на нескольких первых уроках или в ходе сопутствующего повторения при изучении нового материала.

2.2. Предпочтительно составлять тексты работ в виде тестов, содержащих задания базового уровня, т. к. основная цель стартового контроля – определение готовности учащихся к дальнейшему обучению. Количество заданий в тестах определяется временем на выполнение работы и степенью сложности задания.

2.3. Каждое задание теста оценивается знаком "1" или "0" (выполнил / не выполнил). Для каждого ученика и класса в целом подсчитывается процент выполнения заданий (процентное отношение выполненных заданий к количеству заданий). Считается, что ученик справился с работой, если он выполнил не менее 50% заданий. Оценки за работу могут быть выставлены в журнал по пятибалльной шкале: оценка "5" – если выполнено 90–100% заданий, оценка "4" – выполнено 70–89% заданий, оценка "3" – выполнено 50–69% заданий.

2.4. По результатам стартового контроля из числа учащихся, выполнивших менее 50% заданий, формируются группы учебного риска и определяются меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся на уроках и в рамках индивидуальной работы с отстающими учащимися в процессе внеурочной деятельности.

2.5. Тексты работ и работы учащихся хранятся в учебной части в течение одного учебного года. Анализ работы составляется учителем на специальном бланке.

2.6. По результатам стартового контроля в каждом методическом объединении составляются аналитические справки, которые передаются в учебную часть для дальнейшего использования в рамках мониторинга качества образования и качества педагогической деятельности.

2.7. В аналитической справке выводится важный показатель – уровень готовности класса к дальнейшему обучению, который определяется на заседании методического объединения коллегиально с учетом основных параметров – процента выполнения заданий, процента качества (количество "4" и "5") и предшествующей годовой аттестации.



Утверждаю
Директор СОШ № 59
Ситникова М.Х.

Положение об организации индивидуального обучения учащихся на дому

1. Общие положения

Положение об организации индивидуального обучения учащихся на дому в СОШ № 59 разработано для реализации государственных гарантий прав граждан в области образования в КР независимо от состояния здоровья с целью общедоступности образования, адаптивности системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки учащихся.

Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального обучения на дому учащихся Школы, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактическими учреждениями здравоохранения рекомендована данная форма обучения. Школа при организации обучения на дому строго следует инструкции МОН КР «Об организации индивидуального обучения детей на дому»

2. Основные задачи индивидуального обучения

Обеспечение общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей учащихся, а также интересов учащихся и рекомендаций клинико-экспертной комиссии.

3. Организация индивидуального обучения на дому

3.1. Учащихся переводят либо зачисляют на индивидуальное обучение на дому с момента предоставления родителями (законными представителями) учащегося заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения, подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы об организации индивидуального обучения их ребенка на дому.

3.2. Организация образовательного процесса с учащимися индивидуально на дому регламентируется:

- учебным планом;
- расписанием занятий.

3.6. Учащимся, завершившим освоение основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, Школа выдает документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

4. Кадровый состав

4.1. Учителя-предметники:

- осуществляют выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей учащегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственных образовательных стандартов, и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал индивидуального обучения на дому и классный журнал.

4.2. Заместитель директора:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказам по школе;
- составляет и согласовывает с родителями (законными представителями) расписание занятий;
- систематически проверяет своевременность оформления классного журнала и журнала индивидуального обучения на дому;

5. Обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) обязаны своевременно предоставить в образовательную организацию необходимые документы для организации обучения на дому, создать условия для проведения занятий на дому, не приводящие к ухудшению здоровья учащегося.

6. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора школы после обсуждения на Педагогическом совете, Совете родителей (законных представителей) учащихся.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ ФОРМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливаются определения школьной формы и порядок ее ношения для обучающихся 1-11 классов СОШ № 59

1.2. Образцы моделей формы и варианты одежды, соответствующие деловому стилю, утверждаются родительским комитетом и администрацией школы.

О необходимости перехода школы на единую школьную форму свидетельствует следующее:

- строгий стиль одежды создает в школе деловую атмосферу, необходимую для занятий;
- форма дисциплинирует человека;
- единая школьная форма позволяет избежать соревновательности между детьми в одежде;
- ученик в школьной форме думает об учебе, а не об одежде;
- устраняется проблема «в чем пойти в школу»;
- возникает позитивный настрой, спокойное состояние активизирует желание идти в школу;
- школьная форма помогает ребенку почувствовать себя учеником и членом определенного коллектива;
- дает возможность учащемуся ощутить свою причастность именно к данной школе.
- школьная форма экономит семейный бюджет.

2. Цель данного решения

2.1. Создание делового стиля одежды обучающихся и рабочей атмосферы во время учебного процесса.

2.2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

2.3. Воспитание у обучающихся эстетического вкуса, культуры внешнего вида.

2.4. Формирование чувства корпоративной принадлежности, уважения к традициями специфики школы.

3. Правила ношения

3.1. Порядок ношения формы, установленный данным Положением, является обязательным для обучающихся 1-11 классов школы с 02.09.2016 г.

3.2. Обучающиеся 1-11 классов носят форму ежедневно в течение всего времени нахождения в школе.

4. Требования к форме

4.1. Стиль одежды – деловой, классический.

4.2. Школьная форма подразделяется на парадную (торжественную, праздничную), повседневную и спортивную.

4.3. Парадная форма:

- юноши – белая мужская (мальчиковая) сорочка, пиджак, брюки, туфли. Галстуки, бабочки и т.п. – по желанию;

- девушки – белая блуза рубашечного покроя, жакет, юбки, брюки, туфли.

4.4. Повседневная форма:

- юноши – пиджак, брюки, мужская сорочка (рубашка), туфли. Рубашки разных цветов, однотонные. Пиджак, жилет, брюки синего, черного, серого цвета, джемпер однотонный;

- девушки – блуза рубашечного покроя (цвет разный однотонный), брюки, юбка, жилет, сарафан, жакет. Цвета жакета, жилета, сарафана, юбки и брюк – черный, серый. Возможны любые комбинации из вышеперечисленных предметов при условии соблюдения требований к цвету и деловому стилю одежды.

4.5. При температуре на улице ниже -30°C градусов обучающиеся начальной школы могут прийти в школу в брюках на синтепоне.

4.6. Спортивная форма:

На уроки физической культуры обучающиеся 1-11 классов должны переодеваться в спортивную форму состоящую из:

- девушки – спортивный костюм, футболка, спортивная обувь, при занятиях в спортивном зале (при температуре выше $+14^{\circ}\text{C}$) – шорты или спортивные трусы, футболка;

- мальчики – спортивный костюм, футболка, спортивная обувь, при занятиях в спортивном зале (при температуре выше $+14^{\circ}\text{C}$) – шорты или спортивные трусы, футболка.

4.7. Не допускается ношение спортивной формы в дни учебных занятий.

4.8. Одежда обучающихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.

4.9. Не допускается носить в учебное время:

- пеструю, яркую, джинсовую одежду, не соответствующую сезону и месту;

- спортивные костюмы надеваются только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований.

4.10. Педагогический состав работников школы должен выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.

5.2. Обучающийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В период дежурства класса по школе, дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.

5.3. Категорически запрещается ношение джинсовой, спортивной одежды и одежды бельевого стиля.

5.4. Допускается ношение в холодное время года джемперов, свитеров и пуловеров однотонного цвета.

5.5. Не допускается ношение вычурных украшений, нескольких сережек в ушах, пирсинга.

5.6. Волосы обучающихся должны быть естественного оттенка, аккуратно уложенные, челка не должна прикрывать глаза.

5.7. Обучающимся во время учебных занятий запрещается пользоваться косметикой, лак только светлых оттенков.

5.8. Обучающимся школы запрещено находиться в классе на уроке в верхней одежде и верхнем головном уборе, за исключением случаев понижения температуры воздуха в помещении школы ниже $+8^{\circ}\text{C}$.

5.9. Обучающимся школы запрещено находиться в помещении школы и в классах без сменной обуви.

5.10. Не разрешается использовать в качестве деталей к школьной форме серьги, броши, цепочки, кольца, шпильки, платки, манжеты, перчатки, часы, украшения.

6. Порядок введения и механизм поддержки форменного стиля.

6.1. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их законных представителей и соблюдение пунктов данного Положения возлагается на классных руководителей.

6.2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава школы и Правил поведения обучающихся в школе.

6.3. О случаях явки обучающихся без школьной формы и нарушения данного Положения родители должны быть поставлены в известность классным руководителем в течение учебного дня.

6.4. Данный локальный акт является приложением к Уставу школы и подлежит обязательному исполнению обучающимися. За нарушение данного Положения, Устава школы обучающиеся могут быть подвергнуты дисциплинарной ответственности и общественному порицанию.



Положение о мониторинге качества образования в системе образования города Бишкек

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о мониторинге качества образования разработано в соответствии с Законом КР "Об образовании" и определяет порядок осуществления мониторинга качества образования в общеобразовательных организациях города Бишкек.
- 1.2. В настоящем положении используются следующие термины:
Мониторинг качества образования – целенаправленное, специально организованное, непрерывное слежение за изменением основных свойств качества образования в целях своевременного принятия адекватных управленческих решений по коррекции образовательного процесса и созданных для него условий на основе анализа собранной информации и педагогического прогноза.
- 1.3. Мониторинг - систематическое отслеживание процессов, результатов, других характеристик образовательной системы для выявления соответствия (или не соответствия) ее развития и функционирования заданным целям.
- 1.4. Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия реальных достигаемых образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.
- 1.5. Целью мониторинга является сбор, обобщение, анализ информации о состоянии системы образования и основных показателях ее функционирования для определения тенденций развития системы образования в школе, принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

2. Задачи мониторинга

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образовательной деятельности школы;
- разработка и реализация практико-ориентированного алгоритма анализа полученных материалов о состоянии системы образовательной деятельности школы;
- координация деятельности всех субъектов мониторинга;
- своевременное выявление динамики и основных тенденций в развитии системы образовательной деятельности школы;
- выявление действующих на качество образования факторов, принятие мер по минимизации действия и устранению отрицательных последствий;
- формулирование основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности школы на основе анализа полученных данных.

3. Объекты мониторинга

- Объекты мониторинга образуют четыре основные группы:
- субъекты образовательной деятельности,
 - образовательные процессы,
 - условия осуществления образовательной деятельности

- результаты образовательной деятельности.

4. Проведение мониторинга

- 4.1. Проведение мониторинга ориентируется на основные аспекты качества образования:
- качество результата;
 - качество условий (программно-методические, материально-технические, кадровые, информационно-технические, организационные и др.);
 - качество процессов.
- 4.2. Ориентация мониторинга на основные аспекты качества образования предполагает иерархичность структуры, где главенствующее положение занимает качество результата образовательного процесса (или уровень образовательных достижений учащихся).
- 4.3. Результат образовательного процесса определяется качеством самого процесса и качеством условий, необходимых для его реализации.

5. Направления мониторинга

- 5.1. Порядок реализации различных направлений мониторинга регламентируется нормативными правовыми документами.
- 5.2. Реализация мониторинга осуществляется в рамках функционирования столичной системы оценки качества образования. Проведение мониторинга взаимосвязано с процедурами контроля и оценки качества образования (лицензирование образовательной деятельности, аттестация и государственная аккредитация образовательных организаций, государственная (итоговая) аттестация выпускников, контрольно-инспекционная деятельность, аттестация педагогических и руководящих работников). Обобщение и анализ получаемой информации в процессе реализации данных процедур осуществляется по показателям качества образования.
- 5.3. Для построения системы показателей и параметров мониторинга используются показатели и параметры столичной системы мониторинга качества образования.
- 5.4. Основными принципами реализации мониторинга являются иерархичность построения мониторинга, объективность получаемой информации, сравнимость и сопоставимость результатов, полученных в ходе мониторинга, прогностичность и целевое назначение.
- 5.5. Основными пользователями результатов мониторинга являются администрация и педагогические работники школы, учащиеся и их родители, представители общественности и др.
- 5.6. Доступ к получению информации в рамках мониторинга определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими функционирование городской информационной системы образования.

6. Организация и технология мониторинга

- 6.1. Организационной основой осуществления процедуры мониторинга является программа, где определяются форма, направления, сроки и порядок проведения мониторинга, ответственные исполнители.
- 6.2. Форма, направления, процедура проведения и технология мониторинга определяются администрацией школы и утверждаются приказом.
- 6.3. Мониторинг осуществляется в двух формах: постоянный (непрерывный) мониторинг (осуществляется непрерывно после постановки задач и создания системы запросов с соответствующей технологией сбора и обработки информации) и периодический мониторинг (осуществляется периодически) в соответствии с программой мониторинга.
- 6.4. Проведение мониторинга предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах сбора, обработки, хранения и использования информации.
- 6.5. Реализация мониторинга предполагает последовательность следующих действий:

- определение и обоснование объекта мониторинга;
- сбор данных, используемых для мониторинга;
- структурирование баз данных, обеспечивающих хранение и оперативное использование информации;
- обработка полученных данных в ходе мониторинга;
- анализ и интерпретация полученных данных в ходе мониторинга;
- подготовка документов по итогам анализа полученных данных;
- распространение результатов мониторинга среди пользователей мониторинга.

6.6. К методам проведения мониторинга относятся:

- экспертное оценивание,
- тестирование,
- анкетирование,
- проведение контрольных и других квалификационных работ,
- статистическая обработка информации и др.

6.7. В технологии анализа полученных данных в рамках мониторинга применяются методы описательной статистической обработки.

6.8. Общеметодологическими требованиями к инструментарию мониторинга являются валидность, надежность, удобство использования, стандартизированность и апробированность.

6.9. В процессе мониторинга оцениваются собираемые данные по совокупности показателей и параметров, характеризующих основные аспекты качества образования.

6.10. Процедура измерения, используемая в рамках мониторинга, направлена на установление качественных и количественных характеристик объекта.

6.11. В отношении характеристик, которые практически не поддаются измерению, система количественных оценок дополняется качественными оценками.

6.12. Основные инструменты качественной оценки системы образовательной деятельности школы - анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение характеристик в рамках образовательной системы (сопоставительный анализ).

6.13. По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения образовательной организации, органов Управления образованием, родителей.

6.14. Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией школы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 11 августа 2016 года № 439

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики

В целях стимулирования профессионального роста учителей, повышения качества образования в общеобразовательных организациях, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", законами Кыргызской Республики "Об образовании" и "О статусе учителя" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики согласно приложению.
 2. Министерству образования и науки Кыргызской Республики совместно с Министерством труда и социального развития Кыргызской Республики в месячный срок разработать и утвердить Требования к квалификационным категориям учителя общеобразовательной организации Кыргызской Республики.
 3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.
- Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 26 августа 2016 года N 74*
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр
Кыргызской Республики

С.Жээнбеков

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМУ

Бишкек шаары, 2016-жылдын 11-августу № 439

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерин аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу

Мугалимдердин кесиптик өсүшүн өбөлгөлөө, жалпы билим берүү уюмдарында билим берүүнүн сапатын жогорулатуу максатында, "Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамынын 10 жана 17-беренелерине, "Билим берүү жөнүндө" жана "Мугалимдин статусу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерин аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.
2. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлиги менен бирдикте Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдеринин квалификациялык категорияларына коюлуучу талаптарды бир айлык мөөнөттө иштеп чыксын жана бекитсин.
3. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.
"Эркин Тоо" газетасынын 2016-жылдын 26-августунда N 74 жарыяланды
4. Ушул токтомдун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын билим берүү, маданият жана спорт бөлүмүнө жүктөлсүн.

Кыргыз Республикасынын
Премьер-министри

С.Жээнбеков



ӨРТКӨ КАРШЫ ЧАРАЛАР.

Имаратка кирүүтө тыюу салынат

1. Ишканадагы эмеректерди, мебельдерди, ж.б. жолго койбоо
2. Бензин, керосин ж.б. күйүүчү заттарды пайдаланбоо
3. Жылыткыч приборлорду кароосуз калтырбоо
4. Электр жылыткыч приборлор менен күйүүчү заттарды пайдаланбоо
5. Мекенге тамеки чекпөө
6. Өртчүрүчү куралдарга баруучу жолду тоскоолдукка учуратпоо

ОРТТОН ЧЫККАНЫН ЖЕ КҮЙТӨНҮН КӨРГӨН АР БИР КЫЗМАТКЕР ТӨМӨНДӨГҮДӨЙ ЧАРАЛАРДЫ

КӨРҮҮГӨ МИЛДЕТҮҮ

- Тезинен 101 телефонна чалгу керек
- Штаттан сырткаркы өрт өчүргүч команданы чакыруу чарасын көрүү
- Колдо болгон заттар менен өрттү өчүрүү убагында электроэнергияны өчүрүү керек
- Балдардын өмүрүнө зыян келе турган болсо, аларды тезинен куткарууну уюштуруу, буларды уюштурууда болгон күчтү жана заттарды колдонуу

Өрт өчүрүгүчтү кандай пайдалана билүү керек

Өрт өчүрүгүчтү кармоочунан кармап, өрттү каратып жана кранды ачуу керек

Оозу ачылган өрт өчүрүгүчтү колго кармабоо керек (иштен жаткан өрт өчүрүчү прибордун температурасы 40-70 Со)

ОТКО КАРШЫ ЧАРА КОРУНУН ЭРЕЖЕСИ

1. Ар бир мугалимезунун иш ордун таза кармоосу керек
2. Документтерди столдун үстүө ирээттеп коюу керек
3. Жумуш аяктаганда жумушчу ордун тазалао зарыл
4. Стандарттуу электро приборлорду пайдалануу. Иш убагында майда темир тесектердин токко тийбөөсүнө көңүл буру. (скрепка, кнопка ж.б.)

ЖУМУШ АЯКТАГАНДАН КИЙИН ИМАРАТТЫ КАРАШ ЧЫГУУ

1. Жылыткыч приборлорду текшерүү, өрттү болтурбоо чарасын көрүү
2. Имараттын ичиндеги жарыктар жана электроприборлордун өчүрүшүн карап чыгуу
3. Өрт өчүрүчү прибордун өрт өчүрүүгө даярдыгын текшерип коюу керек.





ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В помещении запрещается:

1. Устанавливать на путях эвакуации производственное оборудование, мебель и др.
2. Производить уборку с применением бензина, керосина и др.
3. Оставлять без присмотра нагревательные приборы.
4. Применять электронагревательные приборы с открытыми нагревательными элементами.
5. Курить в школе и на её территории.
6. Загромождать проходы и подступы к средствам пожаротушения.

Каждый сотрудник обнаруживший пожар или загорание, обязан:

1. Немедленно сообщить об этом в охрану по телефону -101.
2. Принять меры к вызову внештатной пожарной команды.
3. Присутствие к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, при отключенной электроэнергии.
4. В случае угрозы для жизни детей, немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства.

Порядок пользования огнетушителем углекислым:

1. Взять огнетушитель за рукоятку, направить раструб на очаг пожара и открыть кран.
2. Не держать руку на раструбе (температура при работающем огнетушителе 40-70 градусов по С)

Инструкция о мерах безопасности:

1. Каждый учитель школы должен содержать рабочее место в чистоте.
2. Рабочие документы должны храниться в столах в образцовом порядке.
3. В конце рабочего дня каждый должен убрать своё рабочее место.
4. При работе с электроприборами пользоваться только стандартными токоведущими шнурами и розетками в исправном состоянии. В процессе работы следить чтобы была исключена возможность попадания в них различных мелких металлических предметов.

Порядок осмотра и закрытия помещения по окончании работы:

1. Проверить состояние приборов отопления, вентиляции и принять меры к устранению обнаруженных недостатков, могущих привести к пожару.
2. Проследить, чтобы в помещении были отключены все приборы и освещение.
3. Обеспечить исправное содержание, постоянную готовность к действию имеющихся средств пожаротушения и связи.



Инструкция по правилам безопасности для учащихся на уроках технологии.

Правила безопасной работы с ножницами

1. Соблюдай порядок на своем рабочем месте.
2. Перед работой проверь исправность инструментов.
3. Не работай ножницами с ослабленным креплением.
4. Работай только исправным инструментом: хорошо отрегулированными и заточенными ножницами.
5. Работай ножницами только на своем рабочем месте.
6. Следи за движением лезвий во время работы.
7. Ножницы клади кольцами к себе.
8. Подавай ножницы кольцами вперед.
9. Не оставляй ножницы открытыми.
10. Храни ножницы в чехле лезвиями вниз.
11. Не играй с ножницами, не подноси ножницы к лицу.
12. Используй ножницы по назначению.

Правила безопасной работы с клеем

1. При работе с клеем пользуйся кисточкой, если это требуется.
2. Бери то количество клея, которое требуется для выполнения работы на данном этапе.
3. Излишки клея убирай мягкой тряпочкой или салфеткой, осторожно прижимая ее.
4. Кисточку и руки после работы хорошо вымой с мылом.

Правила безопасной работы с пластилином

1. Выбери для работы нужный цвет пластилина.

2. Отрежь стекой нужное количество пластилина.
3. Согрей кусочек пластилина теплом своих рук, чтобы он стал мягким.
4. По окончании работы хорошо вытри руки сухой мягкой тряпочкой и только потом вымой их с мылом.

Правила безопасной работы со швейной иглой

1. Храни иглу всегда в игольнице.
2. Не оставляй иглу на рабочем месте без нитки.
3. Передавай иглу только в игольнице и с ниткой.
4. Не бери иглу в рот и не играй с иглой.
5. Не втыкай иглу в одежду.
6. До и после работы проверь количество игл.
7. Храни игольницу с иглками только в одном и том же месте.
8. Не отвлекайся во время работы с иглой.

Правила безопасной работы с канцелярским ножом

1. Выдвигай небольшую часть лезвия.
2. Работай канцелярским ножом на рабочей доске.
3. Выполняя разрезы, крепко держи нож одной рукой, а второй — материал с которым работаешь.
4. В случае, когда нож находится в нерабочем состоянии, лезвие должно быть спрятано внутрь.

Правила безопасной работы с шилом

1. Храни инструмент в безопасном месте.
2. Работай шилом только на подкладной доске.
3. Делай прокол, вращая ручку шила вправо и влево.
4. Будь внимателен! Не порань руку, держащую картон или любой другой материал.
5. После работы убери шило в коробку.

Правила подготовки рабочего места перед началом урока

1. Положи на парту клеенку, рабочую доску.
2. Приготовь необходимые материалы и инструменты к работе, коробку или пакет для изделий.
3. Надень рабочую одежду.
4. Тряпочку или салфетку для рук держи всегда в кармане рабочей одежды.

Правила уборки своего рабочего места

1. Положи изделие, выполненное на уроке, в коробку для изделий.
2. Собери со стола и с пола обрезки материала, мусор.
3. После работы с пластилином почисти стекой рабочую доску, крышку парты, если там остались следы от пластилина. Соскреби прилипший к полу пластилин — грязный выброси в мусор, чистый убери в коробку.
4. Протри инструменты и крышку парты тряпочкой.
5. Тщательно вытри руки тряпочкой и вымой их с мылом.
6. Сними рабочую одежду.
7. Все принадлежности убери.

«Согласованно»
Председатель ПК
Белекбаева А.И.

«Утверждаю»
Директор СОШ № 59
Ситникова М.Х.

Правила техники безопасности и охране труда

в кабинете химии

Общие положения инструкции.

- 1.1. Данная инструкция по охране труда для учащихся в кабинете химии школы разработана для всех учеников, посещающих уроки химии и является вводным инструктажем по охране труда и технике безопасности для учащихся в кабинете химии.
- 1.2. Каждый учащийся обязан пройти вводный инструктаж в начале каждого полугодия и первичный (целевой) согласно настоящей инструкции по охране труда для учащихся в кабинете химии, перед каждой практической или лабораторной работой, о чём делается запись в соответствующих журналах регистрации инструктажей по охране труда.
- 1.3. Каждый учащийся соблюдает правила личной гигиены (поддерживает своё рабочее место в чистоте) и требования санитарных норм.
- 1.4. Согласно расписанию уроков, учащиеся приходят в кабинет со звонком на урок и входят в кабинет химии только с разрешения учителя.
- 1.5. Школьники покидают кабинет химии по разрешению учителя.
- 1.6. Учащиеся не заходят в лаборантскую, т.к. там находится реактивы.
- 1.7. Не вносить в кабинет, без указания учителя, посторонние предметы, приборы, любые вещества.
- 1.8. В кабинете химии запрещено принимать пищу и пить.
- 1.9. Не загромождать проходы портфелями, сумками.
- 1.10. Запрещено присутствие посторонних лиц в кабинете при проведении лабораторно-практических работ без ведома учителя химии.
- 1.11. Опасности в работе:
 - поражение электрическим током;
 - порезы разбившейся стеклянной посудой;

уколы и порезы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой и оборудованием;

- ожоги кислотами, щелочами;
- термические ожоги при неаккуратном обращении со спиртовкой, горячей водой;
- отравление вредными газами (аммиак, сероводород; оксиды азота и серы).

1.12. При выполнении лабораторно-практической работы учащиеся обязаны строго соблюдать инструкцию по охране труда при проведении лабораторных работ по химии в кабинете.

2. Требования безопасности перед началом работы учащихся в кабинете химии.

2.1. Требования к учащимся перед работой в кабинете химии:

- входить в кабинет химии только после разрешения учителя;
- не включать электроосвещение и электроприборы;
- не открывать самостоятельно форточки, фрамуги, окна;
- подготовить свое рабочее место и учебные принадлежности к уроку;
- одеть рабочую одежду и средства индивидуальной защиты по указанию учителя химии.

2.2. Каждый учащийся проверяет санитарное состояние своего рабочего места, проверяет, нет ли на рабочем месте посторонних вещей.

2.3. Перед началом каждой практической работы, учащийся внимательно прослушивает инструктаж по безопасным правилам проведения лабораторных работ, экспериментов.

2.4. Запрещено учащимся приносить в кабинет химии и использовать в эксперименте, не предназначенные для этого вещества.

2.5. Учащийся строго соблюдает дисциплину в кабинете химии.

2.6. Учащийся изучает содержание и порядок выполнения практической работы, а также безопасные приёмы её выполнения.

2.7. Необходимо точно выполнять все указания учителя химии.

3. Требования безопасности во время занятий учащихся в кабинете химии.

3.1. Во время работы в кабинете химии учащийся должен соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте, требования инструкции по охране труда для учащихся в кабинете химии.

- Выполнять практические и лабораторные работы только в рабочей одежде.
- 3.3. Приступать к выполнению работы и каждому её этапу, только после указания учителя химии.
 - 3.4. Не проводить самостоятельно опытов и экспериментов не предусмотренных заданиями лабораторно-практической работы, не вставать с места.
 - 3.5. Учащийся располагает оборудование в порядке, указанном учителем химии.
 - 3.6. Осторожно обращаться с лабораторным оборудованием.
 - 3.7. Без разрешения учителя химии не брать приборы и оборудование с соседних рабочих мест.
 - 3.8. Ученик соблюдает аккуратность со стеклянной посудой, лабораторным оборудованием.
 - 3.9. Учащийся соблюдает аккуратность при работе с любыми химическими реактивами.
 - 3.10. Ученик соблюдает аккуратность при работе с любыми легковоспламеняющимися жидкостями.
 - 3.11. Для пробирок использовать специальный держатель.
 - 3.12. Не оставлять без присмотра спиртовки.
 - 3.13. Немедленно сообщить учителю или лаборанту о обнаружении неисправности прибора, не устранять самостоятельно неисправности в оборудовании.

4. Требования безопасности для учащихся по окончании занятий в кабинете химии.

- 4.1. По окончании урока учащиеся приводят в порядок рабочее место, складывают приборы и оборудование в порядке, указанном учителем химии.
- 4.2. Учащийся сдаёт все приборы и оставшиеся реактивы на хранение учителю химии или лаборанту.
- 4.3. Запрещено сливать в канализацию растворы и жидкости.
- 4.4. Снять рабочую одежду и индивидуальные средства защиты.
- 4.5. Учащиеся собирают тетради, учебники, письменные принадлежности и с разрешения учителя покидают кабинет химии.

. Запрещено выносить из кабинета химии любые вещества без указания учителя.

5. Требования безопасности для учащихся в аварийных ситуациях в кабинете химии

5.1. При возникновении аварийной ситуации срочно сообщить учителю и действовать по указанию учителя химии.

5.2. При получении травмы учащимся, сообщить учителю и при необходимости помочь ему вызвать медицинского работника для оказания первой медицинской помощи пострадавшему.

5.3. В случае необходимости оказать первую доврачебную помощь пострадавшему согласно инструкции по оказанию первой доврачебной помощи в кабинете химии общеобразовательного учебного заведения.

5.3. В случае возникновения аварийных ситуаций (пожар, появление сильных посторонних запахов) по указанию учителя химии, быстро и без паники, покинуть кабинет.

5.4. При внезапном заболевании, либо плохом самочувствии, сообщить учителю химии.

5.5. При разливе жидкостей или рассыпании твёрдых реактивов не убирать их самостоятельно, а сообщить об этом учителю.