

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 7»**

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82 а

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Л.И. Самбиева
Приказ № 
от «  »  201  г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с уставом школы в качестве органа государственного - общественного управления в школе действует общешкольный родительский комитет, который создается не реже одного раза в полугодие. В состав родительского комитета школы входят представители родительских комитетов, классов. Из членов родительского комитета избирается председатель

1.2. Родительский комитет (далее по тексту — комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета — один год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании 2/3 списочного состава его членов. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией школы.

2. Основные задачи.

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции общешкольного родительского комитета.

К компетенции родительского комитета школы относятся:

3.1. Социальная защита обучающихся.

3.2. Внесение предложений по совершенствованию работы школы

3.3. Знакомство с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса.

3.4. Утверждение и контроль добровольных пожертвований и целевых взносов на развитие школы.

3.5. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказание помощи в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.6. Координация деятельности классных родительских комитетов.

3.7. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.8. Оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий.

3.9. Участие в подготовке школы к новому учебному году.

3.10. Совместно с администрацией школы контроль организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.11. Оказание помощи администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.12. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению директора школы.

3.13. Обсуждение локальных актов школы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.14. Участие в работе по обеспечению безопасных условий образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.15. Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.16. Взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.17. Взаимодействие с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции комитета.

4. Права родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов школы.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

5. Ответственность родительского комитета. Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета.

5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, но представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Делопроизводство.

6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

6.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.

6.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

6.4. Срок действия данного положения не ограничен.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

**Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 7»**

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82 а


УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.И. Самбиева
Приказ № _____
от « 14 » 08 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 1.09.2016г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 06.10.2009г. №373 (ред.от 31.12.2015г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие Федерального Государственного образовательного стандарта среднего общего образования», от 23.11.2009, №655;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (ред. от 31.12.2015г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7»

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

1.3. *Цель* рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - формирование социально адекватных способов поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
 - воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального

использования рабочего времени;

- формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;

- формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.

4. Формирование умения решать творческие задачи.

5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. *Функции* рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание курса
- Календарно-тематическое планирование
- Информационно-методическое обеспечение
- Предполагаемая результативность курса

3.2. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы директором ОУ с указанием № приказа и даты;
- гриф согласования с заместителем директора по УВР;
- гриф рассмотрения на заседании кафедры;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);

- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество, категория разработчика программы;
- учебный год.

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;

- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

3.4. Содержание программы должно содержать:

- перечень и краткая характеристика основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

3.5. Календарно -тематическое планирование должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- количество часов
- описание примерного содержания занятий обучающимися (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;
- даты проведения по плану и по факту.

№п/п / Кол-во часов	Названия тем и уроков	Основное содержание по темам	Характеристика основных видов образовательной деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)	Дата проведения	
				По плану	По факту

3.6. Информационно-методическое обеспечение :

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

3.7. Предполагаемая результативность курса:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей по внеурочной деятельности программы

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается директором образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

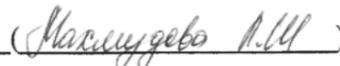
- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
- получение экспертного заключения (согласования) от школьного Совета по введению и реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

С инструкцией ознакомлен (а):



подпись

 (Маслюдова А.И.)

расшифровка подписи