

Согласовано:
Председатель ПК
 В.А.Сапронова

Утверждено:
приказом по школе от 24.04.2015г. №2-77/1
директор школы  С.Т. Жердева



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Совет родителей учащихся МКОУ «Ледовская» средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) является коллегиальным органом управления Школой и действует в соответствии с Уставом Школы.
- 1.2. Совет родителей учащихся является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Школы, Управляющим советом школы, Педагогическим советом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Совет родителей учащихся создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защиты обучающихся.
- 1.4. Родительские комитеты создаются и в каждом классе Школы как орган общественного самоуправления класса.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами Совета родителей учащихся являются:
 - совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
 - защита законных прав и интересов обучающихся;
 - организация и проведение общешкольных мероприятий;
 - сотрудничество с органами управления Школой, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
 - участие в укреплении материально-технической базы Школы.

3. Порядок формирования и состав

- 3.1. Совет родителей учащихся избирается из числа председателей родительских комитетов классов в количестве 5 человек (1 чел.-начальные классы, 1 чел.-5-9 классы, 1 чел.-10-11 классы)
- 3.2. Выборы членов родительского комитета класса проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.
- 3.3. Состав Совета родителей учащихся утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.
- 3.4. В состав Совета родителей учащихся обязательно входит представитель администрации Школы, член профкома) с правом решающего голоса.
- 3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета родителей учащихся могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, ЕГЭ, независимой (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;
- региональная программа мониторинговых исследований.

4. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ углубленного изучения предметов; программ профильного уровня; авторских программ; программ развивающего и коррекционно-развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.

5. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений обучающихся, сформированные в учебное и внеучебное время: успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников, мониторинговых исследований.

6. Содержание портфолио включает заверенные руководителем образовательного учреждения следующие информационные материалы:

- таблицы с оценками по критериям и показателям результативности педагогических и руководящих работников (приложение №1);
- копии документов, подтверждающие данные таблиц.

Обязательно приложение электронной копии.

9. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

10. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в портфолио на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем или заместителем руководителя образовательного учреждения.

III. Структура портфолио педагогических работников.

1. Портфолио учителей-предметников и учителей начальных классов состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (приложение №1):

- I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;
- II блок. Уровень профессиональной культуры педагога;
- III блок. Динамика учебных достижений обучающихся;
- IV блок. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;
- V блок. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- VI блок. Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- VII блок. Общественная деятельность педагогического работника.

IV. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио индивидуальных достижений педагогических работников

1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном положении. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагога.
2. Достоверность приведенных в портфолио данных подтверждается заверяющей подписью руководителя и печатью учреждения.
3. Проверка портфолио осуществляется комиссией, назначенной приказом директора школы.
4. Срок хранения портфолио педагогического работника - до 1 сентября следующего года.

V. Оформление нашки документов портфолио:

- титульный лист (Ф. И. О. педагога образовательного учреждения, город район, школа.
- титульный лист (Ф. И. О. педагога, город/район, школа, образование, награды, звания, степени);
- содержание «портфолио»;
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);
- каждый отдельный материал, включенный в «портфолио», должен датироваться;
- общий объем материалов «портфолио» должен быть не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в «портфолио» не обоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого. Художественное оформление портфолио не оценивается.

VI. Использование материалов портфолио.

1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов органов управления и учреждений образования, конкурсных комиссиях по ПНПО для принятия управленческих решений:

- о предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;
- о начислении стимулирующей части заработной платы;
- о предоставлении денежного вознаграждения.

2. Данные портфолио используются при формировании баз данных школьного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.