

Принято на заседании
Педагогического Совета.
Протокол № 06 от 08.04.2014

Утверждено
Директор МАОУ СОШ №4 города Маая Вишера

Приказ № 41 от 09.04.2014.



Положение

О порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала при организации промежуточной (5-8,10 класс) аттестации учащихся

1. Общие положения.

1.1. Положение об экспертизе, утверждении и хранении экзаменационного материала при организации промежуточной (5-8,10 классы) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28). Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (от 23.12.2013)

1.2. Настоящее положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников школы в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся.

1.3. Экзаменационные материалы при организации промежуточной аттестации включают следующий перечень:

- Экзаменационный материал для проведения устных экзаменов по выбору (экзаменационные билеты и задания к ним, темы для собеседования, рефераты, рецензии на рефераты);
- письменные работы выпускников,
- протоколы экзаменов,
- расписания экзаменов (схемы проведения экзаменов),
- решения Педагогических Советов и приказы школы по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

2. Порядок проведения экспертизы аттестационного материала для проведения устных экзаменов по выбору.

2.1. Содержание экзаменационных материалов для проведения устных экзаменов по выбору определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки выпускников (в соответствии с обязательным минимумом содержания основного общего образования);
- формами проведения экзаменов по выбору (по билетам, защита реферата, собеседование, тестирование, защита проектов)

2.2. Экзаменационные билеты составляются учителями-предметниками Учреждения.

2.3. Тексты для проведения контрольных работ, письменных экзаменов и билеты для устных экзаменов разрабатываются учителями рассматриваются на цикловых методических объединениях, согласовываются с методическим советом и утверждаются директором школы..

2.4. При проведении экспертизы экзаменационных билетов предметными методическими объединениями учитывается выполнение следующих требований.

2.4.1. Для промежуточной аттестации (5-8,10 класс) учитель- предметник составляет экзаменационные задания исходя из изученного за данный и прошедшие годы материала.

2.4.2. Экзаменационные билеты должны соответствовать требованиям к уровню подготовки обучающихся с учётом реализуемых программ в рамках государственного образовательного стандарта.

2.4.3. Экзаменационные билеты должны содержать теоретические вопросы и практические задания (решение задачи, разбор предложения, лабораторная работа, демонстрация опытов, комплексный анализ текста по русскому языку и т.д.). Практические задания экзаменационного билета взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной школы или составлены учителем-предметником в соответствии с установленными требованиями.

2.4.4. В случае, если имело место увеличение количества часов федерального компонента учебного плана дополнительными часами из школьного компонента, содержание экзаменационных материалов должно быть расширено за счёт включения дополнительных вопросов, практических заданий в соответствии с реализуемой программой по предмету.

2.4.5. Экзаменационный материал должен быть оформлен согласно требованиям, имеются:

- 1) титульный лист;
- 2) краткая пояснительная записка, конкретизирующая выполнение п.п. 2.4.1-2.4.4. данного Порядка, критерии оценивания ответов обучающихся;
- 3) экзаменационные билеты, содержащие формулировку каждого вопроса, практическую часть к билетам;

2.5. Темы рефератов выбираются учащимися учётом рекомендаций учителей-предметников и утверждаются на методическом совете. На экзамене в обязательном порядке должна быть представлена рецензия на выполненную работу, написанная учителем, преподающим предмет.

2.6. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в форме собеседования включает перечень основных тем учебного курса. Порядок его принятия и утверждения соответствует порядку, определяемому для экзаменационных билетов (п. 2.3-2.4)

3. Порядок утверждения экзаменационного материала для проведения устных экзаменов по выбору.

3.1. Директор школы утверждает экзаменационные билеты, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

3.2. Весь экзаменационный материал сдается заместителю директора школы по учебной работе за две недели до начала аттестационного периода

4. Порядок хранения аттестационного материала.

4.1. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме, экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов по выбору в традиционной форме, перечень тем для собеседования и рефератов хранятся в сейфе у директора.

4.2. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме выдаётся учителю-предметнику за 30 минут до начала экзамена.

4.3. Экзаменационные билеты, перечень тем для собеседования выдаются учителю-предметнику в день проведения экзамена за 30 минут до его начала. Запрещается использование практической части экзаменационных билетов при проведении уроков, консультаций.

4.4. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у директора в течение 2 лет.

4.5. После проведения устных экзаменов экзаменационные работы обучающихся (листы ответов) хранятся у учителей – предметников в течение 1 года.

4.6. После проведения экзаменов экзаменационные материалы (билеты, рефераты и т.д), протоколы экзаменов сдаются на хранение директору.

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол ____ от _____

Утверждено:
Директор МБОУ ООШ д. Дворищи
Котова Т.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 года, № 181-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в Учреждении, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

2. Организация работы по охране труда

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в Учреждении осуществляет директор. Для организации работ по охране труда директор назначает приказом ответственного за охрану труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.2. Деятельность по охране труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасного состояния зданий, сооружений и территории Учреждения, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность ответственного за охрану труда и комиссии по охране труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.7. В Учреждении создаётся комиссия по охране труда. В её состав входят представители работодателя и профессионального союза.

2.8. **Комиссия по охране труда** организует разработку раздела коллективного договора об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.9. **Ответственный за охрану труда:**

- осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью Учреждения в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует контроль за состоянием охраны труда;

- разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в Учреждении здоровых и безопасных условий труда;

- проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда;

- организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

- разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.

.

3. Директор Учреждения

3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в Учреждении.

3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками Учреждения.

3.7. Организует обеспечение работающих спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.9. Принимает меры к созданию уголков по охране труда.

3.10. Создает условия для нормальной работы ответственного по охране труда и комиссии по охране труда.

3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Работники Учреждения

4.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда, инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.2. Перед началом работы работник должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

4.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).