

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета

Протокол № 3

от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора

Санкт-Петербургского СУВУ

№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общеобразовательной школе

Санкт-Петербургского СУВУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), «ПОРЯДКА организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019г. №381, Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями), учебных планов и программ по предметам и другими нормативными локальными актами.

1.2. Настоящее положение распространяется на 2 и 3 ступени образования и **ставит цели:** совершенствование учебно-образовательного и воспитательного процесса для результативности обучения и воспитания педагогически запущенных подростков и достижение обучающимися определенной ступени образования, в зависимости от их уровня полученного образования по месту жительства, психофизических и интеллектуальных способностей.

1.3. **Решает задачи:** осуществление государственной итоговой аттестации выпускников в форме ГВЭ 9-х классов на базе Санкт-Петербургского СУВУ, государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ 11-го класса школы на базе общеобразовательного Центра № 170 Колпинского района; промежуточной аттестации обучающихся 5-10 классов; обучение и овладение адаптированными основными общеобразовательными программами для обучающихся с задержкой психического развития и легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2. Организация деятельности общеобразовательной школы.

2.1. Общеобразовательная школа обеспечивает реализацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.2. Содержание общего образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми в Санкт-Петербургском СУВУ, самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием уроков, утвержденными директором учреждения.

2.4. Санкт-Петербургское СУВУ принимает нормативные локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Наполняемость класса устанавливается в количестве до 10 человек, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - до 7 человек.

2.6. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Санкт-Петербургском СУВУ создаются специальные условия для получения образования, в том числе посредством организации инклюзивного образования, создания отдельных классов.

2.7. В течение первой недели пребывания обучающегося в Санкт-Петербургском СУВУ учителя–предметники проводят диагностические срезы с целью определения уровня обученности.

2.8. Учителя школы осуществляют дополнительные занятия по предметам учебного плана для помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ.

2.9. Колпинский районный отдел образования оказывает практическую помощь в осуществлении государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов (в форме ГВЭ); государственную итоговую аттестацию обучающихся 11 класса (в форме ГВЭ) проходят через образовательный Центр №170 Колпинского района г. Санкт-Петербурга.

2.10. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании (аттестаты).

Специалистом по кадрам указанные документы принимаются на хранение до отчисления, обучающегося из учреждения.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, выдается ведомость успеваемости с оценками об обучении или о периоде обучения.

3. Структура службы.

3.1. Руководство деятельностью школы осуществляется заведующим по учебной работе, который назначается приказом директора учреждения. Он руководит работой учителей и несет ответственность за результаты их деятельности.

3.2. В школе функционируют методические объединения классных руководителей, гуманитарного и естественно-математического циклов, работу которых координируют председатели МО.

4. Порядок работы.

4.1. К трудовой деятельности в Санкт-Петербургском СУВУ допускаются лица, соответствующие требованиям трудового и санитарного законодательства РФ.

4.2. Учителя школы осуществляют трудовую деятельность на основании трудового договора.

4.3. Учебная нагрузка учителей устанавливается в зависимости от учебного плана и утверждается директором учреждения.

4.4. При исполнении профессиональных обязанностей учителя пользуются правами на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.5. Учитель повышает свой квалификационный уровень в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Учитель проходит аттестацию педагогических работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» и порядком, установленным Министерством просвещения РФ.

5. Права, обязанности и ответственность учителя.

Учитель имеет право:

5.1. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.6. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с обучающимися образовательные программы и их учебно-методическое обеспечение, систему промежуточной аттестации обучающихся, утвержденную в школе;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка обучающихся.

5.8. Принимать участие:

- в разработке основной общеобразовательной программы школы;
- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды путем обеспечения безопасности жизни обучающихся, поддержания их эмоционального благополучия;
- в принятии решений педагогического совета.

5.9. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической работы.

5.10. Требовать:

- от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка, выполнения устава школы;
- от посторонних лиц – покинуть помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации учреждения.

Учитель обязан:

1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями, трудовым договором, коллективным договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
2. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива школы, быть примером для обучающихся.
3. Уважать личность ребенка, его человеческое достоинство.
4. Уважать права обучающихся на выражение мнений и убеждений.
5. Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся методами, исключая физическое и психическое насилие.
6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать современные методики обучения.
7. Вести в установленном порядке учетно-педагогическую документацию, своевременно представлять администрации школы отчетные данные.
8. Своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося.
9. Оценивать ответ обучающегося, а не его личность.
10. Стараться найти положительные моменты в работе каждого обучающегося.
11. Дежурить по школе в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения.
12. Содержать в порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу школы, своевременно сообщать о поломках в хозяйственную службу.
13. Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время урока.
14. Регулярно проходить бесплатные медицинские обследования.
15. Поддерживать тесный контакт с родителями (законными представителями) обучающегося, проводить с ними консультации и беседы.
16. Проводить тематические классные часы по плану воспитательной работы (по 1 часу в неделю; один из них (раз в месяц) – подведение итогов: анализ динамики успеваемости и поведения обучающихся класса).
17. Вносить необходимые коррективы в систему воспитания обучающихся.

18. Содействовать созданию благоприятного морально-психологического климата для каждого обучающегося.
19. Помогать обучающимся решать проблемы, возникающие в общении с одноклассниками, учителями, родителями (законными представителями).
20. Содействовать получению дополнительного образования обучающимися.
21. Организовывать с обучающимися внеклассные мероприятия, экскурсии образовательного и воспитательного характера.
22. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса.
23. Организовывать изучение обучающимися и воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и т.д.
24. Оперативно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой медицинской доврачебной помощи.
25. Осуществлять контроль успеваемости каждого обучающегося, посещаемости им учебных занятий.
26. Получать от администрации Санкт-Петербургского СУВУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

Учитель несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за нарушение Устава учреждения;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- за причинение ущерба образовательному учреждению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ШКОЛЕ

1. Основная образовательная программа основного общего образования 5 – 9 классы.
2. Основная образовательная программа среднего общего образования 10-11 классы.
3. Годовой план работы школы.
4. Учебный план школы.
5. Расписание уроков и расписание проведения ГИА.
6. Тарификация учителей.
7. Рабочие программы основного общего образования (5-9 классы).
8. Рабочие программы среднего общего образования (10-11 классы).
9. Планы воспитательной работы классных руководителей.
10. Дневники наблюдений.
11. Сводные ведомости успеваемости по классам.
12. Ведомости успеваемости обучающихся по четвертям и полугодиям, итоговая ведомость.
13. Должностная инструкция учителя.
14. Приказы по обучающимся.
15. Приказы по замещениям.
16. Протоколы ИМС.
17. Бланки свидетельств и аттестатов об образовании.
18. Журнал выдачи свидетельств и аттестатов об образовании.
19. Журнал инструктажа по охране труда.
20. Журнал инструктажа по пожарной безопасности.
21. Номенклатура дел школы.