

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №41»**

Принято на педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №41»

З.И. Сайпуллаева

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

П.М. Ибрагимова

(протокол от 26.08.2021 г. №1)



Пр. № 37 от 01.09.21 г.

**Положение о работе кружков**

**МБОУ «СОШ № 41»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кружок – это добровольное объединение обучающихся по способностям и интересам к различным видам деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности кружков в МБОУ «СОШ № 41» (Далее – школа).
- 1.3. Кружки организуются в целях формирования единого воспитательного пространства, реализации процесса становления личности в разнообразных видах деятельности, социальной защиты обучающихся и обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (Федеральный закон ФЗ - № 273), Уставом школы, должностными инструкциями.
- 1.5. Руководителями кружка могут быть педагоги, имеющие достаточный опыт и знания, независимо, работает он в данной школе или нет, или родители, представившие программу дополнительного образования.

**2. Задачи кружка**

- 2.1. Создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления здоровья, формирования и развития их способностей, личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся.
- 2.2. Обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации к жизни в обществе.
- 2.3. Формирование общей культуры школьников, воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

**3. Порядок комплектования кружков**

- 3.1. Комплектование кружков производится сроком на учебный год. Учебный год в кружках начинается не позднее 1 октября и заканчивается к 30 мая.

3.2. За обучающимся сохраняется место в кружке в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

3.3. Руководитель кружка своевременно предоставляет информацию заместителю директора по воспитательной работе о списочных изменениях в составе кружка.

3.4. Списочный состав кружков зависит от направления деятельности и программы кружка и может составлять от 10-ти и более человек.

3.5. Каждый обучающийся имеет право заниматься в кружках разной направленности.

#### 4. Порядок организации деятельности кружков

4.1. Кружок открывается при наличии обучающихся, желающих заниматься в данном кружке

4.2. Занятия в кружках проводятся согласно расписанию, которое составляется до начала занятий кружков. Расписание утверждается директором школы. Изменение расписания занятий производится также приказом директора школы по заявлению руководителя кружка.

4.3. Во время каникул кружок работает по специальному расписанию. С членами кружка проводятся экскурсии, походы, утренники, вечера и т.д.

4.4. В работе кружка могут участвовать совместно с обучающимися их родители (без включения их в основной состав) при наличии условий и согласия руководителя кружка.

4.5. Работа кружков осуществляется на основе программ, рассмотренных методическим советом школы (педагогическим советом) и утвержденных приказом директора школы. При разработке программы кружка руководители могут пользоваться примерными типовыми (рекомендованными Министерством образования РФ) программами, программами учреждений дополнительного образования, модифицированными или разрабатывать самостоятельно авторские программы.

4.6. В соответствии с программой кружка занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по подгруппам или индивидуально.

4.7. Воспитанники кружка принимают участие в массовых мероприятиях школы, участвуют в конкурсах.

#### 5. Ответственность.

5.1. Работа кружка оценивается положительно при условии:

стабильности контингента;

успешного выполнения обучающимися программы кружка;

активного участия обучающихся в мероприятиях школьного, муниципального и регионального уровней.



5.2. При отсутствии компонентов, обязательных для открытия кружка, указанных в пунктах 4.1. и 4.5., кружок закрывается.

## 6. Управление кружками

6.1. Руководитель кружка назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

6.2. Руководитель кружка планирует и организует деятельность обучающихся в кружке, проводит занятия в соответствии санитарно - гигиеническим нормам, правилам техники безопасности и охраны труда, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся.

6.3. Общее руководство работой кружков осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

## 7. Итоги работы кружков

Итогом работы кружков является:

- творческий отчет кружков художественно-эстетического цикла (участие в городских смотрах, конкурсах по профилю работы, подготовка и проведение отчетных выставок, концертов и т.п.);
- участие обучающихся предметных кружков в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах научных и творческих работ школьников и т.п.;

## 8. Контроль за работой кружков

8.1. Контроль за работой кружков, ведением документации руководителем кружка возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по воспитательной работе не реже 1 раза в четверть проверяет состояние журнала учета работы руководителя кружка.

## 9. Документация руководителя кружка

9.1. Руководители кружков имеют и ведут следующую документацию:

- рабочую программу, согласованную и утвержденную администрацией школы (приложение);
- журнал кружковой работы, где отмечают посещаемость, содержание и продолжительность занятий;
- папки с методическими разработками.

9.2. Заместитель директора по ВР осуществляет тематическое инспектирование работы кружков через:

Проверку журналов не реже 1 раза в четверть;

Посещение занятий кружков согласно графику внутришкольного контроля;

Анкетирование учащихся и родителей с целью изучить состояние  
удовлетворенности работой существующих и социальный заказ на организацию  
новых кружков.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №41»**

Принято на педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №41»

З.И. Сайпуллаева

Пр. № 37 от 01.09.21 г.



**СОГЛОСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

Заместитель директора П.М. Ибрагимов

(протокол от 26.08.2021 г. №1)

**Положение  
о Совете школы МБОУ «СОШ № 41»**

**I. Общие положения**

- 1.1 Совет школы (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом образовательной организации решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательной организации.
- 1.2 Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с ч. 6 ст. 26 ФЗ РФ № 273-РФ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательной организации, и другими локальными нормативными актами общеобразовательной организации.
- 1.3 Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4 Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 1.5 Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.6 Совет работает в тесном контакте с учредителем, педагогическим советом школы, классными родительскими комитетами, профсоюзным комитетом, общественными организациями, другими органами самоуправления.

**II. Структура и управление**

- 2.1 Совет школы избирается в количестве не менее 7 человек сроком на 3 года. Количество человек должно быть нечетным.
- 2.1 В состав Совета входят: – представители педагогического коллектива – 4 человека, в том числе директор общеобразовательного учреждения;  
– представители родительской общественности – не менее 2 человек;  
– представители общественности;
- 2.3 Члены Совета избираются в следующем порядке:  
Педагогические работники – на собрании трудового коллектива  
Родители - на родительской конференции  
Совет признается избранным и сформированным в полном составе на основании решения общей конференции.
- 2.4 Совет на первом заседании избирает председателя, заместителя, секретаря.



2.5 Председатель Совета осуществляет непосредственное руководство Советом.

2.6 Секретарь Совета организывает заседания, отвечает за ведение документации.

2.7 Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть. Правом созыва заседания Совета обладает также директор образовательной организации.

3.8 Председатель Совета не может избираться из числа работников образовательной организации (включая директора).

### **III. Основные цели и задачи Совета**

**Цель** деятельности Совета школы - определение перспективных направлений функционирования и развития школы в соответствии с образовательной Программой, Программой развития школы.

#### **Задачи Совета:**

- содействие созданию в общеобразовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- разработка мер по совершенствованию содержания образования, внедрения информационных технологий;
- совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, благоустройство его помещений и территории;
- защита законных прав работников школы, обучающихся, родителей;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- контроль за реализацией в полном объеме образовательных и воспитательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- осуществления контроля за организацией питания и медицинского обслуживания в общеобразовательной организации в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;

### **IV. Компетенция Совета**

4.1 Совет школы осуществляет следующие функции:

- правила поведения обучающихся;
- согласовывает образовательную программу и количество часов вариативной части учебного плана, локальные акты в соответствии со своей компетенцией;
- участвует: в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом образовательного учреждения; в принятии решения о создании в образовательной организации общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), в подготовке публичного (ежегодного) доклада;
- заслушивает отчет директора общеобразовательной организации или иных, уполномоченных директором, лиц по итогам учебного и финансового года;
- рассматривает вопросы охраны труда в образовательной организации;
- участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, соблюдению принципа социальной справедливости.
- способствует созданию творческого микроклимата в трудовом коллективе;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию



обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно – экспериментальной работы.

- определяет пути взаимодействия школы с другими организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста преподавателей.

- рассматривает и вносит предложения в соответствующие органы о присвоении почетных званий, представляет педагогических и других работников школы к правительственным наградам и прочим видам поощрения, установленным для работников Министерством образования:

- ходатайствует о снятии или наложении мер взыскания на педагогических работников, администрации школы.

#### **V. Организация деятельности Совета**

4.1 Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом общеобразовательного учреждения.

4.2 Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом школы, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

4.3 На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.4. Первое заседание Совета созывается директором образовательной организации не позднее, чем через месяц после его формирования.

4.5 Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета.

4.6 Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.7 Совет имеет право в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета.

4.8 Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

4.9 В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии.

4.10 Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

4.11 Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом общеобразовательного учреждения.

4.12 Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.13 Решение Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующим на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.14 Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников общеобразовательной организации, не нарушая трудовое законодательство и осуществление



образовательного процесса, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать от директора образовательной организации информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе, в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.15 Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательной организации.

## **VI. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

5.1 Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5.2 Директор образовательной организации вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в следующих случаях:

- отсутствие необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки;
- принятое решение Совета противоречит законодательству, Уставу школы, иным локальным актам образовательной организации;
- решение принято Советом за пределами предусмотренной настоящим положением компетенции Совета.

5.3 Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.4 В случае возникновения конфликта между Советом и директором образовательной организацией (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу выносится на рассмотрение органов, выдвинувших своих представителей.

5.5 Члены Совета обязаны посещать его заседания.

5.6 Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающих заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

5.7 Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы директора общеобразовательного учреждения, или увольнении работника общеобразовательного учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.8 После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры



для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

5.9 В случае, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, он подлежит роспуску.

5.10 Новое формирование состава Совета может осуществляться по установленной процедуре (в соответствии с разделом II настоящего положения).

## **VI. Делопроизводство**

6.1. Ежегодные планы работы Совета школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел школы.

6.2 Протоколы заседаний Совета школы, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета школы», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

6.3 Книга протоколов заседаний Совета школы вносится в номенклатуру дел школы и хранится у директора.

6.4 Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.