Принято на Педагогическом совете Утверждаю: от 03.09.14г	Директор МКОУ Утверждаю: «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова» _____Рахметов Т.С.

1. Общие положения

1.1. Прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в Муниципальное Казенное Общеобразовательное Учреждение «Хапильская средняя общеобразовательная школа имени Марата Тельмановича Рахметова» (далее – Школа) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – основным общеобразовательным программам) осуществляется в соответствии со статьей 5, статьей 67 Закона 273 - ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г, в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении от 19.03.2001**,** в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107.

1.3. Правила приема граждан в Школу для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в Школу граждан, которые проживают на территории микрорайона, закрепленной органами местного самоуправления за Школой, и имеющих право на получение общего образования (далее закрепленные лица).

1.4. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия в Школе свободных мест.

1.5. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных испытаний.

1.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории (далее – распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

1.7. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Факт проживания гражданина, поступающего на обучение в Школу, на закрепленной территории подтверждается записью в паспорте родителей (законных представителей) о регистрации по месту пребывания или по месту жительства; свидетельством о праве собственности на жилое помещение, справкой о фактическом проживании, выданной соответствующей управляющей организацией.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской

Федерации.

1.8. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, также имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2. Порядок приема в первый класс.

2.1. Прием детей в первый класс осуществляется в соответствии с настоящим Положением и уставом Школы.

2.2. На основании ст. 67 закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ прием детей в первый класс начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Школы независимо от уровня их подготовки. Запрещается осуществлять прием на конкурсной основе, согласно ст. 67 Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ".

2.4. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Школа не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.5. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

В случае окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.6. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Школу заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Режим занятий обучащихся

1 смена

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
8.00	1-ый урок	8.45
8.45	1-я перемена	8.50
8.50	2-ой урок	9.35
9.35	2-я перемена	9.40
9.40	3-ий урок	10.25
10.25	3-я перемена (организация питания 1 класса)	10.35
10.35	4-ый урок	11.20
11.20	4-я перемена	11.25
11.25	5-ый урок	12.10
12.10	5-я перемена	12.15
12.15	6-ой урок	12.55

2 смена

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
13.00	1-ый урок	13.45
13.45	1-я перемена	13.50
13.50	2-ой урок	14.35
14.35	2-я перемена	14.40
14.40	3-ий урок	15.25
15.25	3-я перемена (организация питания 2 - 4 классов)	15.35
15.35	4-ый урок	16.20
16.20	4-я перемена	16.25
16.25	5-ый урок	17.10
17.10	5-я перемена	17.15
17.15	6-ой урок	18.00

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Хапильская средняя общеобразовательная школа имени Марата Тельмановича Рахметова»
Табасаранского района РД
368660.Республика Дагестан Табасаранский район с. Хапиль тел. 8 964 004 14 88 hapil@inbox.ru

Приказ № 160

от 02 февраля 2017 года по Хапильской СОШ им.М.Т.Рахметова.

«О назначении ответственного по информатизации и сохранность компьютерной техники внедрении программно-технических средств, обеспечивающих исключение доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет усилении контроля за использованием обучающимися и педагогами ресурсов сети Интернет»

В целях организации целенаправленного процесса развития информатизации образовательного учреждения, повышения профессионального мастерства педагогических работников, выявления, распространения передового педагогического опыта и активизации использования современных образовательных технологий педагогами школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Демирбекову Фериду Халиковну, старшей пионер вожатой учителя информатики и ИКТ, ответственным по информатизации образовательного процесса в целях координации работ, связанных с использованием информационных и коммуникационных ресурсов на 2016-2017 учебный год.
2. Председателю комиссии стимулирующей части установит на каждый месяц 3 (балла) за работу ИКТ.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: Рахметов Т.С.

С приказом ознакомлена: Демирбекова Ф.Х.

УТВЕРДЖЕНО
на педагогическом совете от 02.02.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационном сайте
МКОУ «Хапильская СОШ им.М.Т.Рахметова»
с. Хапиль.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о школьном информационном сайте муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" о обновления информации об образовательной организации".
1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта (далее – Сайт).
Сайт – информационный web-ресурс, размещённый по адресу: http://tso-y.dagestanschool.ru/, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
1.3 Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.
Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет, являющийся штатным сотрудников школы.
1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального общеобразовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.
1.3. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности администрации школы и структурных подразделений. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.
2.2. Задачи:
2.2.1. Обеспечение открытости деятельности образовательных учреждений района и освещение их деятельности в сети Интернет.
2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательных учреждениях города процессах.
2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.
2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства города.
2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

Политика содержания школьного сайта определяется администрацией учреждения и не должна противоречить Постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" о обновления информации об образовательной организации".
3.1. Школьный сайт должен содержать:
3.1.1. Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.
3.1.2. Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя и его заместителей.
3.1.3. Электронные версии организационных документов образовательного учреждения – устав, лицензию, аккредитацию, учебный план, ежегодный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.
3.1.4. Информация о порядке поступления в образовательное учреждение.
3.1.5. Материалы по организации учебного процесса, режим обучения.
3.1.6. Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения (научно-исследовательская деятельность обучающихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.).
3.1.7. Материалы о персональных данных преподавателей, работников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).
3.1.8. Координаты администратора сайта.
3.2. Школьный сайт может содержать:
3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).
3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и.т.д.).
3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.
3.2.4. Творческие работы учащихся.
3.2.5. Материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмету или кафедре).
3.2.6. Элементы дистанционный поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).
3.3. К размещению на школьном сайте запрещены:
3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
3.3.4. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
3.3.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

4.1. Администратор сайта несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.
4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.
4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
4.3.1. В несвоевременном обновлении информации.
4.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.
4.3.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:
- главный редактор;
- члены детской организации образовательного учреждения;
- учитель информатики или технический специалист;
- инициативные учителя, родители и учащиеся.

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.
5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений, отдельных педагогов и учащихся.
5.4. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.
5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.
5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.
5.7. Периодичность заполнения Сайта - не реже одного раза в неделю.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1.Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения.
6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.
6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право применять как моральные, так и материальные методы стимулирования.