

САМООБСЛЕДОВАНИЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Герзель-Аульская средняя школа №2»

2017 год

1. Общая характеристика учреждения

Реквизиты и нормативные документы

Юридический адрес школы: 366217, Российская Федерация, Чеченская Республика, Гудермесский район, Герзель-Аульское с.п., ул.Школьная, 13

Банковские реквизиты:

ИНН - 2005006715

КПП - 200501001

Р/С - 40701810800001000005

БИК - 049690001

Л/С - 20946Ч34480

Отделение НБ Чеченская Республика г.Грозный

Учредитель: Учредителем Учреждения является Гудермесский муниципальный район Чеченской Республики в лице муниципального учреждения «Управление образования Гудермесского муниципального района» Чеченской Республики

Организационно-правовая форма: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Свидетельство о государственной регистрации права

1. 95 АА №090554 от 26 апреля 2010 года, выдано Управлением Федеральной службы государственной регистрации по Чеченской Республики.
2. 95 АА №090554 от 26 апреля 2010 года, выдано Управлением Федеральной службы государственной регистрации по Чеченской Республики.

Лицензия №0000516 серия 20 ЛО2 от 07 сентября 2015 г., выдано Службой по контролю и надзору в сфере образования Чеченской республики, срок действия лицензии - бессрочно.

Школа имеет право на ведение образовательной деятельности по образовательным программам:

1 ступень – начальное общее образование,

2 ступень – основное общее образование,

3 ступень – среднее общее образование

Свидетельство о государственной аккредитации №000229 серия 95 от 12 мая 2012 г. выдано Министерством образования и науки Чеченской Республики (свидетельство о переоформлении аккредитации регистрационный номер 0920 10.08.2016г.), свидетельство действительно по 12 мая 2024 г.

В соответствии с установленным статусом образовательное учреждение реализует образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования

Перечень всех филиалов, представительств и других подразделений вне головной организации: нет

Перечень образовательных программ, по которым общеобразовательное учреждение имеет право ведения образовательной деятельности

№ п/п	Наименование	Вид образовательной программы	Нормативный срок освоения
1	Начальное общее образование	основная	4 года
2	Основное общее образование, в том числе программы специальных	основная	5 лет
3	Среднее (полное) общее образование	основная	2 года

Право владения, материально-техническая база

Школа осуществляет образовательную деятельность в одном здании, расположенных по адресу: 366217, Российская Федерация, Чеченская Республика, Гудермесский район, Герзель-Аульское с.п., ул.Школьная, 13 который является одновременно и юридическим и фактическим адресом.

Помещения школы соответствуют нормам санитарно-эпидемиологической службы и удовлетворяют правилам государственной противопожарной службы, о чем свидетельствуют соответствующие отметки в Акте готовности образовательного учреждения к 2017-2018 учебному году.

В школе имеются 10 учебных кабинетов; компьютерный класс: 10 компьютеров (выходом в интернет); 8 интерактивных досок; библиотека, спортивный зал, медицинский кабинет; столовая.

Администрация школы располагается в 2-х кабинетах, оборудованных компьютерной и оргтехникой, имеется выход в сеть Internet.

Образовательный процесс оснащен техническими средствами обучения: имеются кабинеты химии и биологии оснащенные необходимым демонстрационным и лабораторным оборудованием.

Косметический ремонт осуществляется ежегодно по мере необходимости.

За последние пять лет произошло существенное обновление материально-технической базы школы. Наиболее значимые приобретения:

- 8 интерактивных досок;
- 20 компьютеров, 5 принтеров;
- существенно пополнен библиотечный фонд.

Директор, Ахматов Х.К. осуществляет общее управление образовательным процессом и финансово-хозяйственной деятельностью. Предлагает стратегические планы развития школы. Ведет вопросы, связанные с экспериментальной деятельностью учреждения образования, подготовкой и проведением научно-методических мероприятий.

Заместители директора по УВР, НМР, ВР, ИКТ имеют нагрузку, не превышающую допустимую, что позволяет им в полном объеме осуществлять контроль и руководство состоянием преподавания, уровнем и качеством знания учащихся.

В наличии трудовые книжки всех постоянно работающих педагогов, книга учёта и движения трудовых книжек ведётся со дня открытия школы; во всех трудовых книжках своевременно записаны категории и разряды оплаты труда, благодарности и грамоты.

Личные дела имеются на всех сотрудников, в них систематизированы необходимые документы. В личных делах имеются функциональные обязанности сотрудников.

Система информационно - аналитической деятельности администрации находится в стадии развития. Вся собранная информация систематизируется и анализируется. Итоги успеваемости по четвертям, году, материалы по аттестации учителей, справки, анкетирование, протоколы посещения уроков, итоги входной, промежуточной, итоговой диагностики и другие хранятся в кабинете зам. директора по УВР. Выводы, рекомендации по устранению недостатков оформляются в виде протоколов. Наличие обратной связи позволяет оперативно исправлять выявленные недостатки, что повышает результативность работы школы.

Информационно-аналитические материалы на уровне администрации представлены сборниками аналитических материалов, справками, протоколами педагогических Советов, книгами приказов по основной деятельности и движению учащихся. Разработаны и утверждены положения, которыми определены основные задачи и направление деятельности школы. Анализ материалов за прошедший год позволяет сделать объективные выводы о функционировании школы.

Функциональные обязанности заместителей директора по УВР, МР, ВР, ИКТ распределены следующим образом.

Девниев Дж.Р., заместитель директора по НМР, осуществляет деятельность по руководству Методическим советом школы, в который входят все председатели методических объединений. В его обязанности входит решение вопросов методической учебы педагогов внутри школы и контроль повышения их квалификации в системе послевузовского образования. Также этот заместитель ведет вопросы очередной и внеочередной аттестации учителей.

Заместитель директора по УВР Эдильбаева М.М. осуществляет деятельность по безусловному и своевременному обеспечению реализации общеобразовательных программ для всех обучающихся. Несет ответственность за реализацию всеобуча. Осуществляет мониторинг образовательного процесса, промежуточный и итоговый контроль. Занимается проблемой исследовательской деятельности школьников, образования детей с повышенной учебной мотивацией, участия школы в олимпиадах и конкурсах.

Заместитель директора по ВР Кисиева Я.М. руководит работой социально-психологической службы. Ведает вопросами взаимодействия с родителями по вопросам академических успехов обучающихся, курируют все вопросы воспитания и дополнительного образования. Организуют внеклассную деятельность.

Заместитель директора по ИКТ Ахматов С-Э.Х.. осуществляет развернутый мониторинг образовательной деятельности через опубликование на WEB-сайте школы, развивает контакты (с родителями, обучаемыми, с другими ОУ) посредством Интернет, обеспечивает автоматизированный документооборот, создает информационно-коммуникативное обеспечение образовательного пространства.

Преподаватель-организатор ОБЖ Михайлов А.С.. осуществляет обеспечение безопасного функционирования учреждения образования, взаимодействию с учреждениями МВД, МЧС ведет вопросы воинской приписки юношей и воинского учета сотрудников.

В функциональные обязанности социального педагога Закуева М.С. входит мониторинг состояния здоровья детей, формирование у учащихся умений здорового образа жизни, предупреждение возникновения «вредных» привычек, работа с социально незащищенными семьями, се-

мьями и детьми группы «риска», профилактика противоправных действий школьников. Осуществляет мониторинг вопросов отдыха детей из социально незащищенных и неблагополучных семей.

Заместитель директора по АХЧ Ахматов М.Р. осуществляет материально-техническое обеспечение образовательного процесса, обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил.

Организация деятельности и управление Учреждением

1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В управлении Учреждением принимают участие Учредитель, единоличные и коллегиальные органы управления Учреждения.

2. Учредитель Учреждения.

К компетенции Учредителя Учреждения относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

- назначение директора Учреждения и освобождение его от занимаемой должности;
- заключение трудового договора с директором Учреждения и прекращение трудового договора с директором Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, трудовым договором с директором Учреждения;
- поощрение директора Учреждения, согласование размера стимулирующих выплат директору Учреждения;
- привлечение директора Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности, в установленном трудовым законодательством РФ порядке, включая досрочное расторжение трудового договора;
- формирование, утверждение и контроль за выполнением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения видами деятельности;
- принятие решения (в форме приказа) об утверждении перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного (закрепляемого) за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, если правовым актом Учредителя не принят иной порядок его утверждения;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением в виде субсидии с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, расходов на уплату налогов;
- предварительное согласование (отказ в согласовании) совершения Учреждением крупных сделок (в т. ч. списания имущества), размер которой устанавливается в соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством РФ, в пределах установленного муниципального задания;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в порядке, установленном правовыми актами Правительства Чеченской Республики и нормативными правовыми актами Гудермесского муниципального района;
- согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем

на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

-согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

-определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принятие решения о реорганизации, ликвидации, смене типа учреждения;

- принятие ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;

- согласование программы развития Учреждения;

- разрешение спорных вопросов в случаях несогласия Директора Учреждения с решениями коллегиальных органов Учреждения;

- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения.

3. Компетенция и порядок деятельности единоличных и коллегиальных органов управления Учреждения.

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, прошедший соответствующую аттестацию и осуществляющий текущее руководство его деятельностью.

Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением/приказом Учредителя. Трудовой договор заключается с Директором Учреждения на неопределенный срок.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ к компетенции Учредителя Учреждения, либо отнесенных Уставом Учреждения к компетенции коллегиальных органов управления Учреждения.

Директор самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность, обеспечивает открытие лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Чеченской Республике, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- обеспечивает соблюдение прав участников образовательного процесса в Учреждении;

- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников при его наличии);

- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;

- организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступле-

нии и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения;
- утверждает Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- осуществляет прием обучающихся в Учреждение;
- обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор действует на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, Чеченской Республики и нормативных правовых актов Гудермесского муниципального района, настоящего Устава, трудового договора.

Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- проводить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и платных услуг;
- соблюдать установленный Учредителем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в установленном законом порядке;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, не превышая пределов выделенных бюджетных ассигнований на эти цели;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Гудермесского муниципального района, настоящим Уставом распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок, размер которой устанавливается в соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Чеченской Республики, правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Чеченской Республики, правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимого имущества;

-обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществом, в соответствии с требованиями федеральных законов;

-незамедлительно сообщить Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества Учреждения;

-обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

-обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

-проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

-обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

-выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Гудермесского муниципального района, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.2. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, общественный совет, родительский комитет в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников в Учреждении могут быть созданы советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональные союзы работников Учреждения или иные органы.

Порядок формирования и компетенция совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональных союзов работников Учреждения определяется соответствующими локальными нормативными актами.

3.2.1. Общее собрание работников Учреждения (далее по тексту – Общее собрание) является постоянно (бессрочно) действующим коллегиальным органом управления Учреждения и собирается не реже трех раз в год.

Целью проведения Общего собрания является защита, реализация прав и законных интересов работников; участие в управлении Учреждения для улучшения производственных, социально-экономических условий труда в Учреждении.

Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение и решение вопросов управления в соответствии с законодательством РФ;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- образование представительного органа для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения и дополнения коллективного договора и контроля его исполнения;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- дача рекомендаций по вопросам изменения Устава Учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения;
- дача рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета директора Учреждения о его исполнении;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дача рекомендаций по ее укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения.

Порядок формирования Общего собрания.

Общее собрание формируется из всех работников Учреждения, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Общего собрания.

Общее собрание собирается директором Учреждения не реже одного раза в четыре месяца. Инициатором созыва Общего собрания может быть учредитель, директор, профессиональный союз или не менее одной трети работников.

Директор Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 2/3 и более от числа работников Учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель на срок не более трех лет и секретарь собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протоколы Общего собрания.

Решение Общего собрания оформляется протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в Учреждении.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

3.2.2. Педагогический совет – это постоянно (бессрочно) действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, организованный в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

Педагогический совет действует в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и локальным нормативным актом - Положением о педагогическом совете.

Порядок формирования Педагогического совета.

Педагогический совет состоит из всех педагогических работников Учреждения, работающих в Учреждении на основании трудового договора. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, настоящему Уставу, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

Компетенция педагогического совета Учреждения:

- обсуждает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг обучающимся, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных программ, результатах самообразования педагогов;
- разрабатывает и принимает образовательные программы Учреждения;
- принимает решения о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- принимает решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством РФ;
- принимает решения о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в сфере образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения. Директор Учреждения объявляет о дате проведения педагогического совета не позднее, чем за три недели до его созыва.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Директор Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Директора Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

3.2.3. Общественный совет является коллегиальным органом управления. Деятельность членов общественного совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены общественного совета осуществляют свою работу на общественных началах.

Общественный совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся;
- работников Учреждения (в том числе директора Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Учреждения).

Общая численность общественного совета 20 (двадцать) членов, из них:

- количество членов общественного совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 8 (восемь) членов совета;
- количество членов общественного совета из числа работников Учреждения – 5 (пять) члена совета.;
- директор Учреждения, который входит в состав общественного совета по должности;
- количество членов общественного совета, избираемых из числа обучающихся - 4 (четыре) члена совета (9-11 кл.);
- количество членов общественного совета из числа представителей Учредителя – 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;
- количество членов общественного совета из числа кооптированных членов – 2 (два) члена совета.

Выборы в общественный совет.

С использованием процедуры выборов в общественный совет избираются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся – через Родительский комитет;
- представители обучающихся Учреждения – через Совет обучающихся;
- представители работников - через Педагогический совет.

Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы в общественный совет объявляются директором Учреждения.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав общественного совета.

Директор Учреждения оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов для избрания представителей в общественный совет.

Список избранных членов общественного совета направляется директору Учреждения.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, директор Учреждения объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

Общественный совет считается созданным с момента издания директором Учреждения приказа о формировании общественного совета по итогам выборов по каждой категории членов общественного совета, а также назначения представителя Учредителя.

Приступивший к осуществлению своих полномочий общественный совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Учреждение;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с Учреждением или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав общественного совета.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения в кооптированные члены общественного совета Учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены общественного совета производится только на заседании при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов общественного совета.

Кандидаты считаются кооптированными в члены общественного совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Компетенция общественного совета:

- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Учреждении;
- согласование Режима занятий обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
- согласование Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- согласование Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;
- согласование порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Учреждения;
- принятие локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- обеспечение участия представителей общественности:
 - в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
 - в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертиза инновационных программ);
 - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

-контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;

-внесение директору Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);

- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;

- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

- развития воспитательной работы в Учреждении;

-предоставление ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в учреждении.

-согласование локальных нормативных актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение.

Общественный совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в общественный совет, либо из числа кооптированных в общественный совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации общественного совета избирается секретарь общественного совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь общественного совета избираются на первом заседании общественного совета, которое созывается директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Общественный совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

Организационной формой работы общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания общественного совета проводятся:

- по инициативе председателя общественного совета;

- по требованию директора Учреждения;

- по требованию представителя Учредителя;

- по заявлению членов общественного совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава общественного совета.

В целях подготовки заседаний общественного совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у директора Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях общественный совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Общественный совет назначает из числа членов общественного совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

Заседания общественного совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов общественного совета.

В случае, когда количество членов общественного совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом Учреждения, оставшиеся члены общественного совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены общественного совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из общественного совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены общественного совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

Член общественного совета может быть выведен из его состава по решению общественного совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена общественного совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член общественного совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы директора Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членом общественного совета;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в общественном совете обучающихся;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в общественном совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе общественного совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава общественного совета его члена общественный совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Лицо, не являющееся членом общественного совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов общественного совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании общественного совета право совещательного голоса.

Решения общественного совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя общественного совета.

Заседания общественного совета оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации общественного совета.

Общественный совет не выступает от имени Учреждения.

3.2.4. Родительский комитет – это коллегиальный орган управления Учреждением, действующий на основании настоящего Устава Учреждения и Положения о родительском комитете.

Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждения.

Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) обучающихся. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса (параллели). Представители от классов (параллелей) избираются ежегодно на родительских собраниях классов (параллели) в начале каждого учебного года. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором Учреждения. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

- обеспечивает ведение документации комитета;
- координирует работу комитета и его комиссий;
- ведет заседания комитета;
- ведет переписку комитета.

О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

Принимает активное участие:

- в воспитании у обучающихся уважительного отношения к окружающим, дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;

- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;

- в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной, внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися;

- в подготовке к новому учебному году.

Оказывает содействие педагогам в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

Оказывает помощь:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми общего образования;

- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) обучающихся положительного опыта семейной жизни;

- администрации в организации и проведении родительских собраний.

Контролирует совместно с администрацией Учреждения организацию и качество питания, медицинского обслуживания обучающихся.

Вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.

Координирует деятельность родительских комитетов классов, групп.

Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся, а также с другими органами коллегиального управления Учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий.

Родительский комитет не выступает от имени Учреждения.

Охарактеризованная система административного и коллегиального управления школой полностью соответствует Уставу школы и обеспечивает реализацию задач развития учреждения образования. Именно органичное сочетание индивидуальной и коллективной форм управления позволяет включить в данный процесс значительное количество педагогов, обучающихся и родителей, неформально повысить уровень мотивации и личной ответственности многих участников образовательного процесса.

В процессе управления широко используется компьютерная техника. Все сотрудники владеют компьютерными информационными технологиями, поэтому в школе широко используется электронный документооборот.

Реализуемые программы

В течение межаттестационного периода школа работала в соответствии с лицензией и реализовывала следующие образовательные программы:

Основные общеобразовательные программы:

- основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- основная общеобразовательная программа основного общего образования;
- основная общеобразовательная программа среднего общего образования;

Контингент школы

№ п/п	Классы	Количество учащихся по классам											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Всего:
1	Число учащихся на начало учебного года	85	83	76	78	51	43	60	39	50	40	9	614
2	Прибыло учащихся	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2
3	Выбыло учащихся	3	0	0	0	0	0	1	0	1	18	2	25
4	Количество учащихся на конец учебного года	82	83	77	78	51	44	59	39	49	22	7	591
5	Из них: -переведены в следующий класс	82	83	77	78	51	44	59	39	47	22		
6	-оставлены на повторный год	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

В 2016-2017 учебном году в школе было 25 класса. Школа работала в три смены в режиме шестидневной рабочей недели.

Школа на 260 ученических мест, построена в 2009 году. Школа имеет центральное отопление (своя котельная). В течение учебного года школа занималась в своем здании. В школе имеется библиотека в ней 11670 учебников и 1070 единиц методической литературы.

Кадровое обеспечение

Эффективность и качество образовательного процесса во многом определяются педагогическим коллективом, уровнем квалификации сотрудников. Здесь важное место занимает способность к непрерывному профессиональному совершенствованию, умение воспринимать новые педагогические идеи и претворять их в повседневной практике.

В школе сформирован высококвалифицированный педагогический коллектив. Образовательный уровень учителей достаточно высок – значительное большинство педагогов имеют высшее образование.

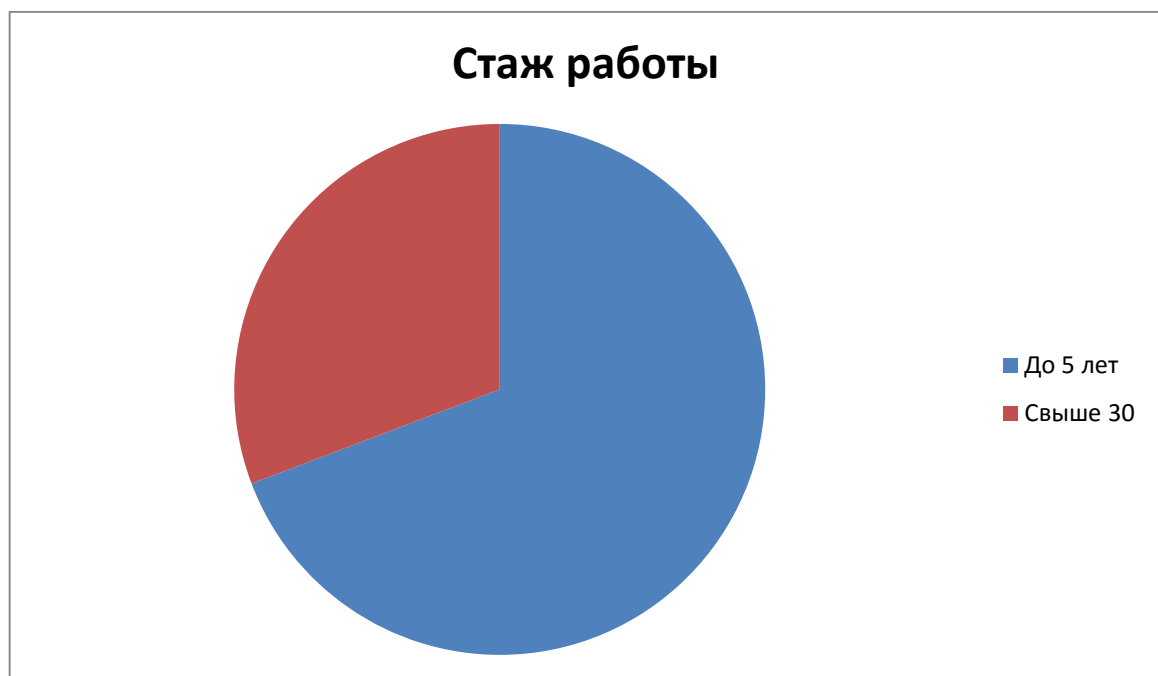
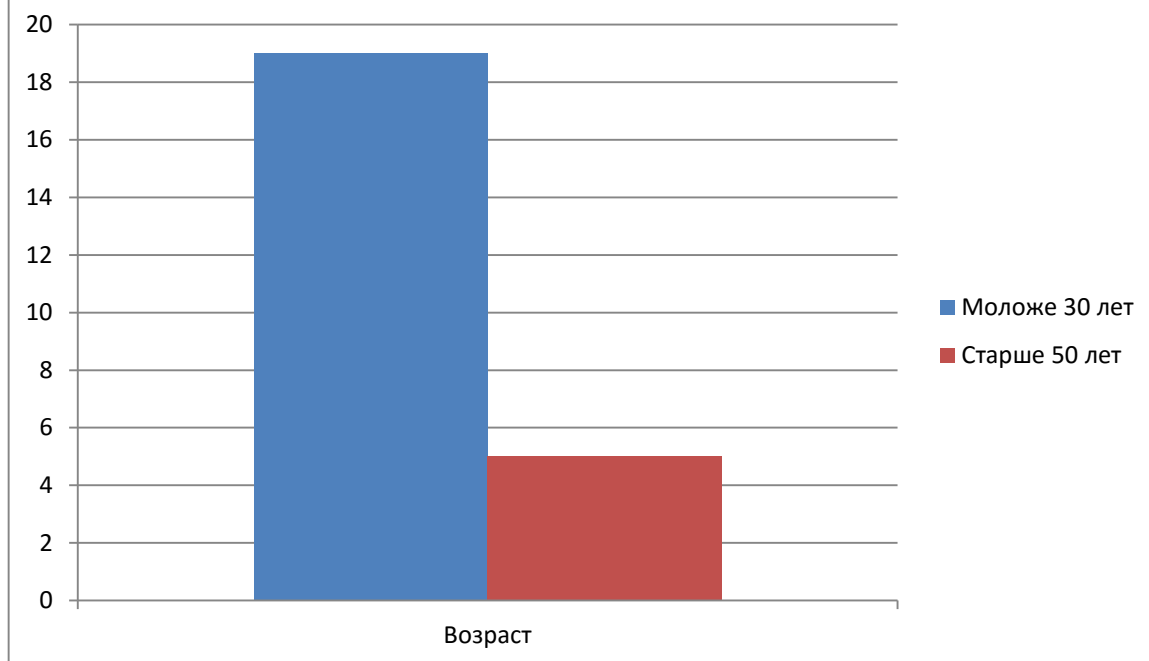
В 2016-2017 учебном году в педагогический состав школы входило 46 человек. Состав педагогических кадров (с данными по квалификационной категории) по предметам указан в таблице.

Предмет	Количество учителей	ФИО	Квалификационная категория
Чеченский язык и литература	4 учителя	Катаев Ибрагим Алиевич	Первая
		Таюбова Айнаь Саймирзаевна	Первая
		Муцаева Тамара Исламбековна	Не имеет
		Ханмагамаева Асра Абдурашидовна	Не имеет
Русский язык и литература	4 учителя	Михайлова Яха Абуталиповна	Не имеет
		Эрсебаева Петимат Сайдалвиевна.	Не имеет
		Джамалдинов Нурани Сулиманович	Первая
		Девниев Джабыр Рамазанович	Первая
Английский язык	2 учителя	Мачагова Марха Ибрагимовна	Первая
		Гакаева Милана Вахсултановна	Не имеет
История и обществознание	3 учителя	Вазаев Лемни Кориевич	Первая
		Юнусова Зинаида Туркоевна	Не имеет
		Абдуллаев Абубакар Усманович	Первая
География	1 учитель	Нухажиев Арсен Амрудиевич	Первая
Химия	1 учитель	Байсангурова Марха Хумаидовна	Первая
Биология	1 учитель	Гезимагоматов Майрбек Абуязитович	Высшая
ОБЖ	1 учитель	Михайлов Али Султанович	Высшая
Физкультура	3 учителя	Кисиев Канташ Магомедович	Не имеет
		Кадыров Мусраил Вахсултанович	Высшая
		Хасаев Иса Гусеинович	Первая
Технология	2 учителя	Эдильбаева Милана Мусаевна	Первая
		Ахматов Умар Сайдхусайнович	Не имеет
Математика	4 учителя	Катаев Решед Алиевич	Не имеет
		Кисиева Яхита Магомедовна	Высшая
		Ахматов Саламу Сайд-Магомедович	Не имеет
		Джамалдинов Альбек Сулиманович	Первая
Физика	1 учитель	Ахматов Сайд-Эми Хусаинович	Высшая
Информатика	2 учителя	Абдуллаев Абубакар Усманович	Первая
		Ахматов Саламу Сайд-Магомедович	Не имеет
Искусство	1 учитель	Дасаева Малика Лечиевна	Первая
Начальные классы	11 учителей	Усманова Раиса Шамил-Хаджиевна	Не имеет
		Тепсуева Луиза Берсановна	Первая
		Саадужева Асет Ризвановна	Первая
		Сулейманова Зарема Курбановна	Первая
		Сулейманова Шапаат Сайдахматовна	Не имеет
		Мачигова Халимат Алиевна	Не имеет
		Джаватханова Инжила Сайпудиевна	Не имеет
		Бадаева Таус Висархаджиевна	Не имеет
		Чункуева Разет Султановна	Первая
		Абдурашидова Эльмира Исаевна	Не имеет
		Айдамирова Хадижат Ахмедовна	Не имеет
Педагог-психолог		Темаева Екатерина Васильевна	Не имеет
Завбиблиотекой		Шахбулатова Тамара Романовна	Первая
Соц.педагог		Закуева Мадина Магомедовна	Не имеет

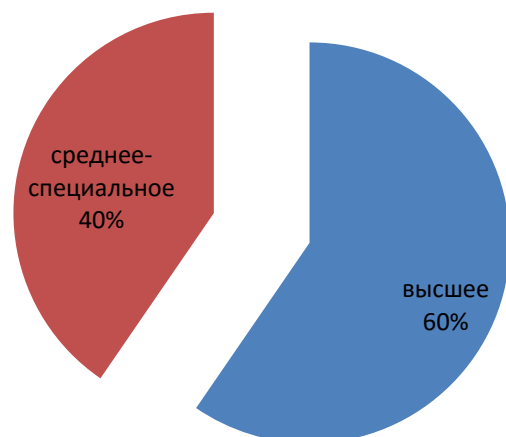
Администрация школы

№	Должность	Кол-во	ФИО
---	-----------	--------	-----

1.	Директор школы	1	Ахматов Хасаин Канаевич
2.	Заместитель директора по УВР	1	Эдильбаева Милана Мусаевна
3.	Заместитель директора по НМР	1	Девниев Джабыр Рамазанович
4.	Заместитель директора по ВР	1	Кисиева Яхита Магомедовна
5.	Заместитель директора по ИКТ	1	Ахматов Саид-Эми Хусаинович
6.	Заместитель директора по АХЧ	1	Ахматов Магомед Романович
7.	Заведующий библиотекой	1	Шахбулатова Тамара Романовна



Образование педагогических работников



В целом педколлектив школы можно оценить как стабильный, имеющий достаточно высокий уровень образования и квалификации.

Сравнительная характеристика прохождения курсовой переподготовки за последние 4 года

Учебный год	В том числе							Всего обучалось на курсах
	Современные подходы к преподаванию учебных дисциплин в условиях введения ФГОС	Содержательные и технологические аспекты введения ФГОС НОО	Применение ИКТ в образовании в условиях ФГОС	Актуальные вопросы духовно-нравственного воспитания обучающихся общеобразовательных учреждений в условиях введения ФГОС	Современные образовательные технологии как фактор повышения качества образования	Полилингвальная модель поликультурного образования как фактор формирования российской гражданской идентичности	Стажерские площадки	
2013-2014	10							
2014-2015	4							
2015-2016	3							

2016-2017	18							
-----------	----	--	--	--	--	--	--	--

Содержание образовательной деятельности

В работе с учащимися школа руководствуется Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, внутренними приказами, в которых определён круг регулируемых вопросов о правах и обязанностях участников образовательного процесса. Учебный план школы на 2016-2017 учебный год был составлен на основе базисного учебного плана.

Нормативно-правовой основой учебного плана МБОУ «Герзель-Аульская СШ №2» являются:

1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 № 164, от 31.08.2009 № 320, от 19.10.2009 № 427, от 10.11.2011 № 2643, от 24.01.2012 № 39, от 31.01.2012 № 69);
3. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 г. № 373, зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2009 г., регистрационный номер 15785 с изменениями от 22.09.2011 г. № 2357);
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 №1241 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009г. №373»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2010 г. №2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 г. №2010 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.11.2011 № МД – 1552/03 «Об оснащении ОУ учебным и учебно-лабораторным оборудованием»;
8. СанПиН 2.4.4.1251-03, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27;
9. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного стандарта общего образования»;
10. Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2012 № 1067 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» на 2013/2014 учебный год;
11. Письмо Минобрнауки России от 28.02.2012 № МД - 172\03 «О федеральных перечнях учебников»;
12. Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 25.11.2009 № 03-2375 «О преподавании учебных предметов по истории и культуре религий в школе»;
13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
14. Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 6 октября 2011 г. № 01/12677-1-2);
15. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2010 № ИК-

1374/19 и письмо Министерства спорта и туризма Российской Федерации от 13.09.2010 № ЮН-02-09/4912;

16. Письмо Минобрнауки РФ от 31.10.2003 № 13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;

Результаты образовательной деятельности

Сводная таблица успеваемости по итогам 2016-2017 учебного года

		Количество учащихся по классам														
		1	2	3	4	1-4	5	6	7	8	9	5-9	10	11	10-11	Всего
1	Количество учащихся на начало	85	83	76	78	322	51	43	60	39	50	243	40	9	49	614
2	Прибыло	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
3	Выбыло	3	0	0	0	3	0	0	1	0	1	2	18	2	20	25
4	Количество учащихся на конец года	82	83	77	78	320	51	44	59	39	49	242	22	7	29	591
5	Не успевают по 1 – 3 предметам	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Успевают на «5»		17	17	16	50	10	7	10	5	6	38	2	0	2	90
7	Успевают на «4» и «5»		21	12	18	51	8	7	6	8	6	35	5	2	7	93
8	Качество знаний в %		45	37	43	31,5	35	31	27	33	24	30	31	28	31	36
9	Успеваемость в %		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Оставлены на повторный год обучения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Победители муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за 2016-2017 учебный год

№	Класс	предмет	Ф.И. победителя	Ф.И.О. учителя
1	11	Биология	Гезимагомадова Асет	Гезимагомадов Майрбек Абуязитович
2	9	Биология	Сапаева Албина	Гезимагомадов Майрбек Абуязитович

Анализ государственной итоговой аттестации 2017 году

9 классы МБОУ «Герзель-Аульская СШ №2»

Учащиеся двух 9-х классов сдавали по 4 экзамена:

Два обязательных экзамена и два экзамена по выбору учащихся.

Всего сдавали экзамены 49 учащихся 9-х классов. 46 получили аттестаты об основном общем образовании.

Одним из компонентов престижа школы, а также конечным итогом учебно-воспитательной работы, наглядным результатом эффективности, плодотворности работы педагогов

является самоопределение выпускников школы в дальнейшей жизни.

РЕЗУЛЬТАТЫ ЕГЭ НА ЭТАПЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Предмет	Участники ЕГЭ	Сдавшие ЕГЭ	Несдавшие ЕГЭ	Средний балл	Процент	Учитель
Русский язык	7	7	0	42	100	Девниев Д.Р.
Математика	7	7	0	10	100	Кисиева Я.М.
Биология	1	1	0	69	100	Гезимагомадов М.А.
Химия	1	1	0	41	100	Байсангурова М.Х.
Литература	1	0	1	16	0	Девниев Д.Р.
Обществознание	1	1	0	48	100	Абдуллаев А.У.
Математика (профильная)	3	1	2	17	33	Кисиева Я.М.

Опыт предыдущих лет Государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и результаты ЕГЭ выпускников школы позволяют сделать вывод о том, что подготовка и организация ЕГЭ в школе была поставлена на хороший уровень. У наших учащихся не было проблем по технологии ЕГЭ, заполнению бланков, оформлению ответов, так как систематически в течение всего учебного года проводилась подготовительная, разъяснительная работа. Информационно-аналитические встречи, родительские собрания, индивидуальные консультации тренинги практически и психологически подготовили учащихся к сдаче ЕГЭ.

С самого начала учебного года учебной частью был разработан план и подобран вспомогательный материал, демо- материалы, кодификаторы, спецификации по каждому предмету. Учителям-предметникам была дана установка, что учащиеся должны знать структуру работы по каждому предмету, на уроках и во внеурочное время должны быть отработаны демоматериалы КИМы.

Богатый опыт работы по организации и проведению ЕГЭ, а также по работе с КИМами накоплен Девниевым Д.Р.-учителем русского языка и литературы, Кисиевой Я.М.-учителем математики, Гезимагомадовым М.А.– учителем биологии, Абдуллаевым А.У. – учителем обществознания.

Существенные коррективы внесли итоги ЕГЭ и в работу **классных руководителей**.

Первоочередной задачей классных руководителей 11-х классов следует считать профориентационную работу, грамотную, компетентную ориентировку учащихся на осознанный выбор профессии и вуза, а соответственно и выбор предметов к ЕГЭ.

В новом учебном году работа по подготовке к ЕГЭ будет откорректирована с учетом данных результатов.

Качество образовательного процесса

Работа участников образовательного процесса была нацелена, прежде всего, на реализацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на уровне государственных образовательных стандартов. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.

С целью реализации поставленной задачи в начале учебного года был создан учебный план, который состоял из базового и регионального компонента.

В учебном плане школы были представлены все образовательные области базисного учебного плана и предметы в рамках образовательных областей. Количество часов, выделенное на изучение каждого предмета не ниже обязательного минимума.

Учебный план на 2016-2017 учебный год в целом выполнен. Учебные программы по всем предметам пройдены. Особенно важной является деятельность школы по вооружению учащихся базовыми знаниями, по предупреждению неуспеваемости.

Основным показателем работы школы являются уровень успеваемости и качества знаний учащихся. Результаты итоговой аттестации учащихся отражены в таблице.

Образовательная программа

Образовательная программа школы обеспечивает реализацию задач на учебный год и имеет типовую структуру.

Реализация образовательной программы предполагается на основе технологического и информационного подходов, обеспечивающих не только формирование качественных знаний, но и развитие личности современного гражданина. Важнейший принцип деятельности педагогического коллектива – включение детей в различные виды направляемой учителем, но самостоятельной учебной и внеучебной деятельности. Большое внимание уделяется проектной деятельности школьников, их участию в конкурсах и выставках.

Расписание.

Расписание учебных занятий составлено в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

Учебные программы.

Школа использует государственные программы учебных предметов.

Педагоги разрабатывают рабочие программы по отдельным предметам в соответствии с требованиями ФГОС.

Воспитательная работа

Главный принцип воспитательной работы заключается в ее осуществлении в процессе формирования нравственных качеств личности у ребенка, гражданской активности, единства знаний, убеждений и действий.

Основными идеями воспитательной работы и системы дополнительного образования являются:

1. Изучение личности школьника на основе тесного сотрудничества классных руководителей, учителей предметников и психолога;
2. осуществление системы воспитательной работы на деятельной основе с преимущественным использованием коллективных форм во внеурочной деятельности;
3. совершенствование системы самоуправления на всех уровнях: от классного коллектива до общешкольного совета старшеклассников;
4. направление усилий педагогического коллектива и родителей на формирование таких нравственных качеств, как гражданственность, патриотизм;
5. совершенствование системы дополнительного образования учащихся, обеспечивающей потребности обучаемых и их родителей;
6. создание условий для формирования позитивного отношения родителей к школе через их активное участие в воспитательной работе и системе дополнительного образования;
7. использование в воспитательной работе современных технологий, способов и приемов.

Основные задачи, которые ставит перед собой педагогический коллектив, это:

- сохранение традиций школы;
- укрепление связи семья – школа;
- организация деятельности, связанной с повышением деловой репутации школы;
- совершенствование методического мастерства классных руководителей.

В школе разработан единый план воспитательной работы, разработаны и утверждены ряд положений, регламентирующих воспитательную деятельность.

Классные руководители школы ставят перед собой и решают следующие воспитательные задачи:

- сплочение детского коллектива;
- воспитание уважения к себе и окружающим;
- формирование культуры поведения, культуры общения;
- профилактика здорового образа жизни;
- обеспечение тесных связей с семьей, вовлечение родителей в общественную жизнь класса и школы.

С целью улучшения работы с коллективами классов в школе проводятся мониторинговые исследования.

В школе сложилась система традиционных мероприятий. Это такие мероприятия, как «День знаний», «День учителя», «Новогодние праздники», концерт, посвященный дню 8 Марта, День Победы, «Последний звонок».

Участие в общешкольных мероприятиях развивает ответственность, инициативу в наших детях, содействует воспитанию общественной активности, выявляет лидерские качества личности и их коммуникативные способности.

Традиционным стало совместное участие в школьных мероприятиях учащихся и учителей. В совместной деятельности детей и взрослых наглядно проявляется общность их интересов. При подготовке любого дела в школе общими усилиями учителей и детей собирается банк идей, в результате чего все чувствуют себя причастными к школьной жизни.

**Показатели
деятельности МБОУ «Герзель-Аульская СШ № 2»,
подлежащей самообследованию**

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность учащихся	591 человек
1.2	Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	320 человек
1.3	Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	242 человек
1.4	Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	29 человек
1.5	Численность/удельный вес численности учащихся, успевающих на "4" и "5" по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся	183 человек/36%
1.6	Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по русскому языку	22 балл
1.7	Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по математике	12 балл
1.8	Средний балл единого государственного экзамена выпускников 11 класса по русскому языку	42 балл
1.9	Средний балл единого государственного экзамена выпускников 11 класса по математике	10 балл
1.10	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по русскому языку, в общей численности выпускников 9 класса	1 человек/2%
1.11	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по математике, в общей численности выпускников 9 класса	0 человек/0%
1.12	Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов единого государственного экзамена по русскому языку, в общей численности выпускников 11 класса	0 человек/0%
1.13	Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов единого государственного экзамена по математике, в общей численности выпускников 11 класса	0 человек/0%
1.14	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9 класса	2 человека/ 4%
1.15	Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, не получивших аттестаты о среднем общем образовании, в общей численности выпускников 11 класса	0 человек/0%
1.16	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса,	0 человек/ 0%

	получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 9 класса	
1.17	Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, получивших аттестаты о среднем общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 11 класса	0 человек/ 0%
1.18	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся	90 человек/ 15%
1.19	Численность/удельный вес численности учащихся - победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе:	3 человек/ 5%
1.19.1	Регионального уровня	0 человек/0%
1.19.2	Федерального уровня	0 человек/0%
1.19.3	Международного уровня	0 человек/0%
1.20	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в общей численности учащихся	0 человек/0%
1.21	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности учащихся	0 человек/0%
1.22	Численность/удельный вес численности обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в общей численности учащихся	0 человек/0%
1.23	Численность/удельный вес численности учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программ, в общей численности учащихся	0 человек/0%
1.24	Общая численность педагогических работников, в том числе:	46 человек
1.25	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	29 человек/ 63%
1.26	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	29 человек/ 63%
1.27	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, в общей численности педагогических работников	17 человек/ 37%
1.28	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	17 человек/ 37%
1.29	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	0 человек/0%
1.29.1	Высшая	0 человек/0%
1.29.2	Первая	0 человек/0%
1.30	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	23 человек/ 50%
1.30.1	До 5 лет	15 человек/ 33%

1.30.2	Свыше 30 лет	8 человек/17%
1.31	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	16 человек/34%
1.32	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	6 человек/13%
1.33	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	35 человек/76%
1.34	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	35 человек/76%
2.	Инфраструктура	
2.1	Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	0,4 единиц
2.2	Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	1,8 единиц
2.3	Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота	Да
2.4	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	Да
2.4.1	С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров	Да
2.4.2	С медиатекой	Да
2.4.3	Оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов	Да
2.4.4	С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки	Да
2.4.5	С контролируемой распечаткой бумажных материалов	Нет
2.5	Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	176 человек/ 30%
2.6	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося	2,3 кв. м

Директор
МБОУ «Герзель-Аульская СШ №2»



Ахматов Х.К.