

Принято на педсовете  
пр. №2 от 26.11.2004  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2011  
пр. №1 от 29.08.2014  
пр. №1 от 28.08.2015  
пр. №1 от 23.11.2018

Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТАЛЛИННСКОГО ЛИННАМЯЭСКОГО РУССКОГО ЛИЦЕЯ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Данные правила составлены на основании Закона об основной школе и гимназии (см. [ССЫЛКУ](#)), государственной программы обучения основной школы (см. [ССЫЛКУ](#)) и гимназии (см. [ССЫЛКУ](#)), Устава лицея (см. [ССЫЛКУ](#)).
2. Настоящие правила регулируют отношения между учениками, родителями учащихся и преподавателями, а также распределяют их общие обязанности по отношению друг к другу.
3. Целью настоящих правил является:
  - a) обеспечение общих подходов к организации образовательного процесса, рабочей дисциплины;
  - b) правильная и рациональная организация занятий;
  - c) предоставление информации об организации учёбы для вновь прибывших учащихся.
4. Настоящие правила действительны для всех без исключения учащихся, родителей и преподавателей лицея.
5. Правила внутреннего распорядка состоят из 4 глав:
  - Глава 1. описывает общий распорядок, касающийся режима работы, общих требований к культуре поведения, единых прав всех участников образовательного процесса (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Глава 2. описывает правила для учащихся лицея (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Глава 3. обозначает правила для родителей учеников лицея (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Глава 4. содержит правила, регламентирующие деятельность педагогического коллектива лицея (см. [ССЫЛКУ](#)).
6. Приложения содержат разработанные и утверждённые положения лицея, регламентирующие деятельность отдельных направлений учебно-воспитательного процесса:
  - Приложение 1. Положение об оценивании в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 2. Положение о разноуровневом обучении в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 3. Положение о проведении творческих, практических и исследовательских работ в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 4. Положение о порядке проведения школьной предметной олимпиады в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).

- Приложение 5. Порядок проведения развивающих бесед в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 6. Положение об организации и проведении учебных экскурсий и походов в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 7. Положение о проведении спартакиады в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 8. Порядок осуществления замены уроков и предоставления отгулов в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 9. Порядок работы нестационарной формы обучения в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)).
  - Приложение 10. Устав ученического представительства (см. [ССЫЛКУ](#)).
7. Все недоразумения, связанные с введением и изложением данных правил, а также спорные вопросы разрешает с учеником, учителем или родителями директор лично или решение принимается на административном совете.
8. Настоящие правила публикуются на сайте лицея и доступны для всех учащихся, родителей, учителей.

## **ГЛАВА 1. РЕЖИМ РАБОТЫ. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **I. РЕЖИМ РАБОТЫ**

1. Таллиннский Линнамаяэский Русский Лицей (далее школа) работает 5 дней в неделю.
2. Учебный год состоит из 175 учебных дней. Школьные каникулы проводятся в соответствии с распоряжением Министерства образования и науки.
3. Учебный процесс в классах происходит по расписанию, которое составляет завуч школы к 30 августа. Расписание утверждается директором и размещается на сайте лицея.
4. Школьные занятия в основной школе (1-9 классы) начинаются в 8:00. Урок длится 45 минут, перемены – 10 минут, перемены, где есть питание – 15 минут. За две минуты до звонка на урок даётся предупредительный звонок. В гимназии занятия идут парами по 75 минут. Утренняя смена начинается в 8:30, в вечерней смене нестационарной формы обучения занятия начинаются в 16:15.
5. В 1-3 классах работает группа продлённого дня. Время работы группы продлённого дня – от 3 до 5 часов.
6. В школе работают бесплатные и платные кружки.
7. На школьном сайте публикуется информация, регулирующая деятельность лицея: условия и порядок приёма в школу, правила внутреннего распорядка, расписание уроков, контактные данные лицея и т.д.

### **II. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК**

1. Лицей открывает в 7:30 дежурный администратор, принимая в основной школе дежурство от ночного сторожа. Ответственные дежурные учителя приходят в лицей за 15 минут до начала первого урока. *(изм. 23.11.2018 г.)*
2. Учащиеся и учителя приходят в школу за 10 минут до начала занятий.
3. Все учащиеся и учителя верхнюю одежду и уличную обувь оставляют в гардеробе, сменная обувь обязательна (легкие ботинки, туфли, сандалии). По распоряжению администрации учащиеся могут раздеваться в классных помещениях. Гардероб используется только для хранения верхней одежды и сменной обуви, где вещи висят на крючках, обувь хранится в ячейках в специальном пакете. Разбрасывание вещей запрещено. Во избежание проблем ученикам запрещено длительное пребывание в гардеробном боксе своего класса. В случае нарушения порядка необходимо незамедлительно сообщить гардеробщице/дежурному учителю. *(изм. 23.11.2018 г.)*
4. За обеспечение доступа учащихся к своим вещам отвечает гардеробщик. Во время перемены, после уроков учащиеся могут получить вещи только в сопровождении учителя или дежурного администратора. Потерянные вещи хранятся на складе у гардеробщика в течение 3 недель.
5. Во избежание краж в раздевалке не оставляются деньги и ценные вещи. В случае пропажи личных вещей об этом незамедлительно сообщается классному руководителю и администрации.
6. В помещение школы не разрешается вносить велосипеды, самокаты, роликовые коньки, скейтборды, детские коляски. Велосипеды и самокаты хранятся пристёгнутые замками на стоянке.

7. Учащимся гимназических классов выделяются индивидуальные шкафчики для хранения личных вещей и учебных пособий. Ученик несет личную ответственность за сохранность ключа и содержимое личного шкафчика. Администрация вправе потребовать от пользователя шкафчика проверку содержимого. По окончании учебного года ученик освобождает шкафчик и сдает ключ классному руководителю.
8. Перед каникулами учащиеся забирают домой одежду и обувь. По окончании учебного года не востребованные вещи подлежат утилизации. По окончании учёбы в гимназии ученик освобождает шкафчик и сдает ключ классному руководителю.
9. Перемены во время учебного процесса используются учащимися и учителями для отдыха, приёма пищи, подготовки к следующему уроку и т.д. Во время перемен дежурные учителя обеспечивают порядок и чистоту в кабинетах и на территории своего дежурного поста. *(изм. 23.11.2018 г.)*
10. Получить питание учащиеся и учителя могут в столовой и буфете во время перемены и в свободное от уроков время с 8:45 до 14:00.
11. В столовую учащиеся приходят по утверждённому директором графику, ведут себя вежливо, не шумят, обязательно убирают за собой использованную посуду. Запрещено портить и разбрасывать еду, а также выносить её из столовой. *(изм. 29.08.2014 г.)* Ученик обязан зарегистрировать получение порции через электронный ученический билет. *(изм. 23.11.2018 г.)*
12. Помощь в организации питания, контроль поведения учащихся в столовой осуществляет дежурный учитель по столовой, классный руководитель.
13. В течение учебного процесса в лицее не разрешается находиться посторонним лицам, в т.ч. родителям, без согласования своего пребывания с администрацией. Обеспечение и поддержание правопорядка пропускного контроля в здание и на территорию лицея осуществляет дежурный на 1 посту. Работник лицея заранее информирует дежурного на 1 посту о приглашённых лицах, родителях.
14. В целях обеспечения безопасности детей в здании лицея, для соблюдения санитарных требований, на занятия подготовительных классов, спортивные секции и кружки по интересам родители приводят детей за 10 минут до начала занятий и встречают по их окончании.
15. Родителям, учащимся и посторонним лицам запрещается заезжать на автотранспорте и парковаться на территории лицея без разрешения администрации.
16. По окончании последнего урока учитель сопровождает учащихся в гардероб. Организацию ухода учащихся из здания лицея осуществляет дежурный учитель, администратор и дежурный на 1 посту. Перед уходом из школы учитель проверяет, закрыты ли окна, краны, выключено ли освещение в кабинете и лаборантской.
17. Учащиеся основной школы, которые остаются после уроков на мероприятия, консультации в лицее, обязаны взять свои вещи из гардероба вместе с учащимися своего класса.
18. Внеурочные мероприятия проводятся по плану. Организаторы мероприятий информируют о месте и времени проведения дежурного администратора и дежурного на 1 посту, согласовывают работу гардероба. Во время проведения уроков и в выходные дни, организаторы мероприятий встречают учащихся в фойе лицея и сопровождают в помещения, где проводятся мероприятия.

19. Приём посетителей. В целях упорядочения встреч с родителями, учащимися, учителями и др. заинтересованными лицами в лице директора утверждается график приёма членами административного совета. График вывешивается на доску объявлений, фиксируется на сайте лицея.
20. Родительские собрания в лицее проводятся по согласованному с администрацией графику. О незапланированных мероприятиях, дополнительных родительских собраниях классный руководитель или учитель-предметник обязан проинформировать дежурного администратора не позже, чем за день.
21. С 20:00 до 7:30 часов здание лицея, его территория находится под охраной сторожей (основная школа), осуществляющих дежурство исходя из должностной инструкции.

### III. ЕДИНЫЕ НОРМЫ КУЛЬТУРЫ ПОВЕДЕНИЯ

1. Лицей обеспечивает учащемуся и работникам во время пребывания их в здании психологическую и физическую безопасность, охрану здоровья.
2. В отношениях между собой ученики, работники лицея и родители ведут себя вежливо, придерживаясь общепринятых правил поведения: здороваются с работниками лицея, гостями, не носят головной убор в помещении, соблюдают элементарные нормы гигиены.
3. Использование физического или морального насилия между собой строго запрещено и наказуемо. У потерпевшего ученика есть право получить защиту от любого работника лицея, у потерпевшего учителя – от администрации лицея.
4. Ученик, который видит насилие в отношении к другому ученику, сам, не вмешиваясь, должен незамедлительно сообщить о происшествии работникам лицея. Учитель обязан отреагировать, приняв соответствующие ситуации меры.
5. **В лицее** учителям, персоналу, учащимся и родителям **ЗАПРЕЩЕНО**:
  - a) производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
  - b) применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
  - c) приносить, передавать или использовать все виды холодного и огнестрельного оружия, шприцы, пиротехнику, алкогольные напитки, токсичные и наркотические вещества, а также другие опасные предметы, например, спички, зажигалки, новогодние бомбочки, лазерные фонарики и т.д.
  - d) выражаться нецензурными словами;
  - e) курить внутри помещений, на территории лицея и перед воротами лицея (не ближе 25 метров) ученикам, достигшим 18-летнего возраста;
  - f) учащимся использовать мобильные телефоны, другую электронику в урочное время без разрешения учителя. Данные предметы (телефон, плеер, др. электроника, игровые приставки и т.д.) не должны находиться на парте во время урока, наушники должны быть сняты и убраны в портфель на время уроков; *(изм. 29.08.2014 г.) (изм. 23.11.2018 г.)*
  - g) производить на уроке, в лицее аудио- и видеосъёмки без разрешения администрации, учителя, учащихся;
  - h) играть в азартные игры, карты;

- i) без экстренной необходимости открывать двери и находиться на эвакуационной лестнице;
  - j) покидать территорию лицея во время перемен и учебных занятий учащимся основной школы.
6. В случае невыполнения требований п.5 учитель/администрация имеет право изъять на сохранение вышеназванные предметы (в т.ч. мобильный телефон и плеер), составив акт изъятия/возврата и оповестив об этом по электронному журналу/телефону. Взятые на хранение предметы возвращаются только родителям или опекуну. *(изм. 23.11.2018 г.)*
7. Во время проведения в лицее внеурочных мероприятий недопустимо входить и выходить из зала, мешать их проведению разговорами, замечаниями, перемещениями. Телефоны, наушники и др. гаджеты на время мероприятия должны быть убраны в сумки, т.е. НЕ находиться в руках у зрителей. *(изм. 23.11.2018 г.)*
8. Каждый ученик и работник лицея строго выполняет требования по безопасности на территории школы, правила дорожного движения при проведении плановых внешкольных мероприятий.
9. Для предупреждения ситуации, угрожающей безопасности учащихся и работников школы на своей территории, администрация может использовать системы наблюдения, предусмотренные законом и с учётом требований закона о защите личных данных.
10. Основные требования к внешнему виду:
- 10.1. Внешний вид должен соответствовать целям образовательного процесса. Ученики и учителя придерживаются делового стиля в одежде. Повседневный деловой стиль - это одежда классического стиля или современного строгого покроя, которая предполагает:
- a) для девушек - костюм, жилет, юбку, брюки, классические джинсовые брюки темных тонов, блузку, водолазку, платье в различном сочетании;
  - b) для юношей - гражданский костюм, пиджак, жилет, джемпер, брюки, классические джинсовые брюки тёмных тонов, рубашку, галстук в различном сочетании.
- 10.2. Деловой стиль исключает:
- a) майки, спортивные футболки, короткие топы, блузы с глубокими вырезами;
  - b) брюки и юбки с заниженной талией, юбки длиной более 10 см выше колена;
  - c) одежду из прозрачных и неумеренно ярких тканей. *(изм. 23.11.2018 г.)*
- 10.3. Аксессуары: для учащихся допускается ношение скромной бижутерии, минимальное использование косметики пастельных тонов, аккуратный, не вызывающий маникюр. *(изм. 23.11.2018 г.)*
- 10.4. На уроках физкультуры и во время проведения внеклассных спортивных мероприятий учащиеся обязаны переодеваться в спортивную одежду: футболку, шорты/спортивный костюм и спортивную обувь, которая должна иметь подошву, не оставляющую на поверхности напольных покрытий темные пятна и полосы. После урока физкультуры ученики обязаны менять спортивную одежду на обычную. *(изм. 23.11.2018 г.)*
- 10.5. Во время проведения развлекательных внеурочных мероприятий учащимся разрешается выбирать стиль одежды по своему усмотрению.

### IV. ЕДИНЫЕ ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Все участники образовательного процесса (учащиеся, родители, учителя) имеют право:

1. На доступ к информации, касающейся учебно-воспитательной процесса (УВП) лица, своевременное информирование обо всех изменениях.  
Информация размещается на сайте лица, в eKool, учащимся сообщается на уроках и классных часах; родителям на родительских собраниях; учителям на совещаниях и через электронную почту.
2. На дополнительную помощь в случае необходимости.  
Учащиеся для усвоения материала, предусмотренного учебной программой, могут получить её на консультациях учителей по утверждённому графику; родители и учителя на утверждённых часах приёма администрации.
3. На объективную и обоснованную оценку деятельности.  
Учащиеся и родители получают обратную связь посредством системы оценивания лица (Положение об оценивании в лицее (см. [ССЫЛКУ](#)), развивающих бесед; учителя на аналитических беседах в конце учебного периода.
4. На защиту от насилия, вежливое обращение со стороны учеников, родителей и работников школы.
5. На защиту здоровья: соблюдение санитарных норм в учебных помещениях и безопасные условия; соблюдение норм рабочей нагрузки, в том числе при нестационарной форме обучения. *(изм. 23.11.2018 г.)*  
У учащихся соблюдена норма учебной нагрузки в неделю и ограничено количество контрольных работ в день; с учителями оговорены условия и компенсация сверхурочной работы.
6. На освобождение от учёбы/работы по обоснованной уважительной причине, при условии своевременного информирования об этом.  
Учащиеся/родители оповещают об этом классного руководителя и учителей через eKool перед началом занятий (но не позднее 3-х дней после отсутствия ученика). В случае, если родитель не имеет возможности оповестить классного руководителя о причинах отсутствия ребёнка через eKool, то он обязан лично договориться с классным руководителем о другом способе оповещения. *(изм. 23.11.2018 г.)*  
Учителя оповещают ответственного за замену администратора не позднее 1 часа до начала занятий.
7. На свободное распоряжение своим внеурочным временем; на отдых во время перемен между уроками, если нет обязанностей по дежурству.
8. На участие в работе органов самоуправления лица и общественных организаций.  
Учащиеся могут через своих представителей в Ученическом совете, родители – Попечительском совете, учителя – Учительском совете участвовать в обсуждении и принятии решений, касающихся учебно-воспитательного процесса, высказывать пожелания по его улучшению.
9. На высказывание собственного мнения, в т.ч. на ежегодном анкетировании учащихся и родителей лица, при составлении аналитической отчетности.

## ГЛАВА 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

### I. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Учащийся лица обязан выполнять законодательные акты Эстонского государства, города Таллинна, п. III Глава 1. настоящих правил, а также:

1. Посещает уроки по учебному расписанию, классные часы и внеурочные мероприятия по общешкольному плану. В силу своих способностей учится, развивается. В случае отсутствия на уроках и/или общешкольных мероприятиях имеет соответствующее письменное обоснование в электронном журнале eKool, подтверждающее правомочность отсутствия.
2. В случае отсутствия на занятиях ученик самостоятельно изучает учебный материал, читает информацию в eKool, готовится к урокам. Если возникают проблемы, то ученик имеет право обратиться к учителю за помощью на консультации в соответствии с утверждённым графиком.
3. На уроке в классе сидит на том месте, которое определил учитель. О невыполненном домашнем задании, веской причине неготовности к урочной работе ученик сообщает учителю до начала урока. Если по техническим причинам (отсутствие интернета, проблемы с доступом в eKool) учитель не записал задание в электронный журнал, но проговорил его на уроке, то ученик обязан его выполнить. Ученик обязан записывать домашнее задание, данное учителем на уроке. *(изм. 23.11.2018 г.)*
4. Не опаздывает на уроки и другие мероприятия, проводимые в лицее. После предварительного звонка ученик входит в класс и готовится к уроку, со вторым звонком он уже обязан быть готов к уроку в классном или другом помещении. В случае опоздания ученик объясняет причину и занимает свое место после разрешения учителя.
5. Проверяет свое рабочее место до начала урока и после урока. В конце урока ученик обязан оставить своё рабочее место в порядке и задвинуть стул. Во время перемены ученик обязан выйти из класса. Ученикам основной школы запрещено во время перемены покидать территорию школы. Запрещено бегать по лестницам, коридорам и классам школы, сидеть на подоконниках и открывать настежь окна. Ученики не входят в класс на перемене без разрешения учителя. *(изм. 23.11.2018 г.)*
6. Выполняет требования учителя-предметника на уроке. Соблюдает учебную дисциплину, имеет все необходимые к уроку учебные принадлежности. Учащемуся строго запрещено заниматься посторонними вещами, мешать одноклассникам, без разрешения учителя пересаживаться, покидать рабочее место, класс.
7. Получает разрешение классного руководителя, а в его отсутствие дежурного администратора на уход из школы до окончания уроков. Основанием может служить болезнь, справка от родителей, вызов в государственное учреждение и др.
8. Бережно относится к оборудованию, учебникам, учебным пособиям и помещениям лицея. В случае причинения вреда ученик/родитель обязан возместить имущественный ущерб в установленном порядке.
9. Возвращает взятые учебники или другие средства обучения, принадлежащие школе, не позднее конца учебного года или при уходе из школы.
10. Соблюдает порядок и чистоту в лицее и на её территории.



11. Участвует в соответствующем его возрасту внутришкольном труде, коллективных делах класса и лица.
12. Обязан защищать честь лица во внеурочных мероприятиях, если его направляют учителя-предметники или Учительский совет. (изм. 29.08.2014 г.) Исключение составляют те случаи, когда мероприятие не было ранее запланировано и ученика оповещают накануне мероприятия. (изм. 23.11.2018 г.)
13. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности. На экскурсиях, в походах, на соревнованиях, олимпиадах ученик является представителем лица и выполняет распоряжения сопровождающего лица, ведёт себя корректно и вежливо.
14. Хранит выданный ему ученический билет как документ, подтверждающий обучение ученика в лице. В случае утери, ученик обязан своевременно сообщить об этом классному руководителю, как можно скорее заказать себе новый ученический билет. Инструкция по заказу размещена на сайте лица. В случае проблем необходимо обратиться к специалисту по инфотехнологиям. (изм. 23.11.2018 г.)

## **II. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА УЧАЩИХСЯ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

Данная глава регулирует применение к учащимся лица мер поддержки и влияния, поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям. Нижеописанные меры воздействия призваны:

- a) обеспечить в лице благоприятную обстановку для совместной продуктивной деятельности;
  - b) способствовать развитию активности учащихся;
  - c) поддерживать в лице порядок, основанный на сознательной дисциплине и выполнении правил внутреннего распорядка;
  - d) предупредить возникновение в школе ситуаций, представляющих угрозу безопасности.
1. За отличные успехи в учёбе, призовые места на предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, учебных и творческих конкурсах, активную общественную деятельность в лице применяются следующие виды поощрений:
    - a) освобождение учителем от написания итоговых контрольных работ, сдачи зачёта;
    - b) объявление благодарности приказом по лицу с доведением его до сведения всего коллектива, учащихся, родителей;
    - c) награждение почётной грамотой, благодарственным письмом;
    - d) приглашение на Торжественный приём при директоре, награждение ценным подарком;
    - e) награждение родителей благодарственным письмом.
  2. Исходя из § 23 Закона об основной школе и гимназии, у учащихся есть возможность ходатайствовать перед Учительским советом об индивидуальном графике учёбы и сдачи зачётных работ в случае серьёзных занятий в центрах дополнительного образования (спортивная школа, художественная студия и т.д.). (изм. 29.08.2014 г.)
  3. При необходимости в отношении учащегося в лице применяются следующие меры поддержки:

- a) проведение индивидуальных консультаций;
  - b) проведение развивающих бесед;
  - c) примирение сторон конфликта третьим лицом с целью достижения соглашений в дальнейшей деятельности;
  - d) разработка индивидуального плана работы на триместр; *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - e) применение индивидуальной программы обучения;
  - f) приём учащегося в группу продлённого дня;
  - g) обеспечение занятий в школьных кружках;
  - h) оказание услуг специалистами, назначение учащемуся лица поддержки.
4. За дисциплинарные нарушения, невыполнение выше описанных требований п. III Главы 1. и п. I Главы 2. по отношению к ученику в лицее применяются следующие меры воздействия, описанные ниже в логической последовательности:
- a) индивидуальное устное замечание ученику;
  - b) письменное замечание в электронный журнал eKool;
  - c) внеплановая индивидуальная беседа учителя-предметника, классного руководителя с учащимся и его родителем по решению проблем/ы с фиксацией принятых договорённостей в протоколе. При необходимости на беседу приглашается социальный работник;
  - d) обращение к социальному работнику лицея и поиск совместного решения проблем/ы уже с ним;
  - e) снижение оценки по поведению до неудовлетворительной;
  - f) обязанность оставаться в школе после окончания уроков на утверждённую по графику консультацию или для выполнения назначенной деятельности (например, сдачи учебных зачётов по пройденному материалу) продолжительностью до 1,5 часа в течение учебного дня; *(изм. 28.08.2015 г.)*
  - g) созыв педагогического консилиума для коллективного обсуждения проблемы и поиска эффективных мер её устранения;
  - h) проведение администрацией индивидуальной беседы с учащимся в присутствии родителей, достижение соглашений под личную подпись учащегося;
  - i) письменное предупреждение учащегося о возможных дальнейших мерах воздействия (в т.ч. отчисления из школы);
  - j) письменный выговор в приказе директора;
  - k) обсуждение поведения учащегося в присутствии его на педсовете или попечительском совете;
  - l) привлечение к общественно-полезному труду для школы, при согласии учащегося или родителя;
  - m) временный запрет на участие во внеклассных мероприятиях и поездках.
5. Решением педсовета возможно временное отстранение от посещения школы (до 10 учебных дней в течение одного полугодия) с обязанностью достигнуть к окончанию

этого периода учебных результатов, требуемых учителями согласно школьной программе и утверждённому рабочему планированию.

6. Решением педсовета возможно отчисление учащегося 10-12 класса. Основанием может служить:
  - a) неоднократные письменно зафиксированные нарушения правил внутреннего распорядка;
  - b) три и более неудовлетворительные курсовые оценки в учебном году; *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - c) многочисленные (30 за одно полугодие) пропуски занятий без уважительной причины. *(изм. 23.11.2018 г.)*
7. Учащийся может быть отчислен также приказом директора за единое грубое противоправное нарушение.
8. Если указанные меры воздействия не приносят результата или их невозможно применить из-за отсутствия контакта с учеником или родителями, то социальная служба лица обращается в управу частей города или городскую управу.

## ГЛАВА 3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

### 1. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВСЕОБУЧА

Данные меры разработаны на основе Закона об основной школе и гимназии (см. [ССЫЛКУ](#)) и призваны содействовать праву ребёнка на получение бесплатного образования в рамках государственной программы образования.

1. Родитель обязан дать возможность ребёнку, подлежащему всеобучу, учиться и способствовать его развитию через создание благоприятных условий для учёбы дома и в школе.
2. Родитель представляет лицом свои контактные данные и своевременно извещает об их изменении.
3. Родитель сам знакомится с основными документами, регулирующими образовательный процесс, настоящими Правилами внутреннего распорядка лицея, направляя затем свои воспитательные усилия на выполнение их своим ребёнком.
4. Родитель обязан осуществлять сотрудничество со школой через:
  - a) посещение родительских собраний;
  - b) регулярный ежедневный контроль учебной деятельности ученика в электронном журнале eKool ребёнка;
  - c) своевременное реагирование на письменные замечания учителей;
  - d) встречу с классным руководителем/учителем-предметником по их приглашению;
  - e) следование договоренностям, достигнутым в ходе совместных развивающих и индивидуальных бесед. (изм. 29.08.2014 г.) (изм. 23.11.2018 г.)
5. Родитель/ученик, достигший совершеннолетия, обязан сообщить об отсутствии ребёнка на занятиях через электронный журнал eKool (в крайних случаях через смс по телефону, дневник) в первый же день, указав там причину и временной промежуток отсутствия учащегося на занятиях. При плановых отсутствиях, например, важный для здоровья приём у врача, можно написать сообщение через электронный журнал eKool заблаговременно, указав точную дату и причину будущего пропуска уроков. (изм. 23.11.2018 г.)
6. Причины отсутствия в учебном процессе могут быть следующими:
  - a) болезнь учащегося;
  - b) особые погодные условия (основание: решение министерства);
  - c) участие учеников лицея в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, проектах;
  - d) важные/чрезвычайные семейные обстоятельства.
7. Если ученик не может присутствовать на учебных занятиях длительное время по семейным обстоятельствам (поездки в отпуск), то родитель должен представить школе до отъезда письменное заявление. Родитель принимает на себя ответственность за усвоение учебной программы в данный период.
8. Если родитель не указал причину отсутствия своевременно, то классный руководитель вправе оставить в eKool отметку «Р» - отсутствие без причины. (изм. 28.08.2015 г.)

### **II. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА РОДИТЕЛЕЙ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

1. У родителей есть право получать от учителей дополнительную информацию и разъяснения о выставленных оценках, успехах и затруднениях ребёнка через индивидуальную консультацию, присутствие на развивающей беседе и другие информационные каналы, принятые в лицее (*подробнее см. главу об источниках информации в учебной программе лицея*).
2. Если родитель не выполняет обязанности, указанные в п. I настоящей главы, школа принимает меры для защиты прав ребёнка.
3. В случае сомнений в достоверности указанных объяснений причин отсутствия учащегося, большом количестве пропусков, у лицея есть право требовать от родителей дополнительных пояснений по причинам пропусков, добиваться выполнения всеобуча, а также обращаться в управу части города по месту жительства учащегося.
4. Данные об ученике, который отсутствовал в школе без уважительной причины в течение триместра более 20% от общего количества учебных часов, передаются в регистр общеобразовательной системы. (*изм. 23.11.2018 г.*)

## ГЛАВА 4. РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ

### I. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

1. Все учителя обязаны проходить медицинскую проверку один раз в два года и предоставлять медицинскую справку.
2. Учитель создаёт условия для успешного обучения и успеваемости по своему предмету в соответствии со способностями и физическими возможностями ученика.
3. Учитель работает в соответствии с действующим расписанием, об отсутствии по личным причинам и обо всех изменениях расписания необходимо лично незамедлительно сообщить курирующему завучу или директору.
4. Об открытии больничного листа освобождения от работы необходимо сообщить ответственному за замену лицу до начала рабочего дня, о закрытии - накануне выхода на работу. В экстренных случаях учитель дублирует информацию по телефону.
5. Замена уроков осуществляется учителем того же предмета, в случае невозможности - учителем другого предмета. Информация о замене сообщается: учителям через электронную почту и/или сайт лица; ученикам через сайт лица, сообщением в eKool учителем-предметником или классным руководителем. В экстренных случаях ответственное за замену лицо дублирует информацию учителю по телефону. Более подробно о порядке замены сказано в порядке замены (см. [Приложение 8](#)). (изм. 23.11.2018 г.)
6. Учитель обязан начать урок сразу со вторым школьным звонком. В начале урока учитель обязан проконтролировать по списку отсутствующих и опоздавших, готовность учеников к уроку. На 1 уроке учитель вносит количество отсутствующих учеников в общую таблицу для питания в столовой. (изм. 23.11.2018 г.)
7. Во время урока учитель обеспечивает соблюдение учениками дисциплины и сохранения школьного имущества. При пропаже или порче школьного имущества, учитель незамедлительно сообщает об этом классному руководителю и в письменном виде руководству школы.
8. Учитель максимально использует время урока для учебно-воспитательной работы. Он не имеет права удалять ученика из класса во время урока, разрешать покидать класс для телефонных разговоров. Разрешение на выход ученика из класса во время урока дается в случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия).
9. Сообщение об оценивании учащихся происходит через электронный журнал eKool. Учитель обосновывает оценки учеников, заносит в eKool всю информацию по уроку (содержание урока, оценки, замечания, домашнее задание) в течение дня. Домашнее задание, если оно задаётся на следующий учебный день, необходимо занести в eKool не позднее 17:00. В случае необходимости по договоренности с родителем и классным руководителем, учитель ставит оценку в дневник ученика и заверяет её своей подписью. (изм. 23.11.2018 г.)
10. Учитель заканчивает урок сразу после звонка, разрешая ученикам покинуть кабинет.
11. Во время перемены все учителя требуют от учеников корректного поведения. Дежурство осуществляется согласно утверждённому директором графику и Положению о дежурстве.

12. В обеденную перемену классный руководитель после окончания урока выводит учеников в столовую и следит за порядком или возвращается на этаж для дежурства *(изм. 29.08.2014)*
13. Учитель, ведущий последний в классе урок, сопровождает его в раздевалку.
14. По необходимости учитель во внеурочное время проводит консультации и дополнительные работы с учащимися.
15. По необходимости учитель-предметник принимает участие в общешкольных и классных родительских собраниях.
16. Весь пед. коллектив обязан в рабочие дни до начала уроков и после рабочего дня знакомиться с распоряжениями администрации через электронную почту/другую информационную систему школы. Он принимает участие во всех производственных совещаниях, работе педагогического совета.
17. Учителям запрещено сообщать ученикам, посторонним лицам конфиденциальную информацию, обсуждаемую на совещаниях и педсоветах. Быть предельно деликатными и не обсуждать публично учащегося в классе, если этого не требует конкретная ситуация. *(изм. 29.08.2014)*
18. Рабочий день учителя базируется на его графике работы. В рабочее время учителя входит:
  - a) ознакомление с правовыми актами Министерства образования и науки, Таллиннского департамента образования, внутренней документацией лицея;
  - b) корректное оформление школьной документации (eKool, аналитическая отчетность, книги движения, ученические билеты, и т.д.);
  - c) составление учебных программ, учебных материалов;
  - d) составление молодыми учителями (работа в школе до 3-х лет) конспектов урока;
  - e) своевременное составление рабочего планирования, графика контрольных работ и представление его завучу школы (срок определяет завуч);
  - f) подготовка к урокам;
  - g) проверка тетрадей;
  - h) составление, проверка и анализ контрольных работ;
  - i) организация консультаций (по утверждённому графику), в т.ч. по подготовке к экзаменам, приём экзаменов;
  - j) дежурство;
  - k) внеклассная деятельность (экскурсии, походы, школьные мероприятия, родительские собрания и т.д.);
  - l) участие в педсоветах, рабочих собраниях, предметных секциях, инфочасах.
  - m) самообразование (в том числе курсы повышения квалификации);
  - n) заполнение электронного журнала eKool в течение дня после проведения уроков.

## **II. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА УЧИТЕЛЕЙ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

Настоящие меры вводятся в целях стимулирования учителей лицея для повышения эффективности их работы, улучшения исполнительской дисциплины, внутришкольной культуры, общей деятельности лицея.

## 1. Поощрение работников.

1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение сверхурочной работы, введение инновации в работу лица и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- a) публичная похвала на представительном собрании учителей, родительских собраниях, торжественном приёме у директора;
- b) благодарность в приказе;
- c) награждение грамотой, дипломом;
- d) содействие на выдвижение в престижный городской, республиканский конкурс с согласия учителя;
- e) представительство от лица на ответственных мероприятиях районного, городского, республиканского уровня с согласия учителя;
- f) содействие в обобщении опыта и подготовке собственных публикаций или дидактических пособий в печати;
- g) содействие в разработке и утверждении авторской программы с согласия учителя;
- h) исходя из возможностей лица выбор учебной нагрузки, установление желаемого графика работы;
- i) направление на дорогостоящие престижные курсы повышения квалификации. Поддержка запроса учителя на курсы по развитию;
- j) ценный подарок;
- k) дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

1.2. Фонд материального поощрения и выбор вида поощрения определяет администрация или комиссия при директоре в составе представителей членов администрации, Учительского Совета, Попечительского Совета, профсоюзного комитета.

Материальное поощрение выплачивается учителям:

- a) за высокий уровень результатов учебно-воспитательного процесса (государственные экзамены, уровневые работы, динамика результативности/стабильно высокие показатели учебного процесса);
- b) за высокие результаты учащихся в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, внешкольных проектах и конкурсах;
- c) за высокие спортивные и творческие достижения учащихся, в том числе во внеурочных и внешкольных мероприятиях;
- d) за разработку и внедрение авторских программ, за высокие результаты учителей в научно-исследовательской, научно-методической, экспериментальной работе, за показательные уроки;
- e) за высокий уровень организации и проведения мероприятий районного, городского и республиканского уровня;
- f) за активное участие в развитии лица (руководство м/о, подготовка/выступление на семинарах и педсоветах, поддержание традиций и т.д.).



- 1.3. Администрация вправе использовать дополнительные виды стимулирования учителей, членов администрации для мотивации работы в приоритетных направлениях лицея.
2. Дисциплинарная ответственность работников.
  - 2.1. За нарушения должностных инструкций, приказов директора, исполнительской дисциплины и другие проступки в работе применяются следующие виды дисциплинарного влиания:
    - a) письменная фиксация нарушений в справках внутришкольного контроля;
    - b) требование письменного объяснения проступка;
    - c) беседа с членом административного совета, фиксация договоренностей в протоколе беседы;
    - d) письменное предупреждение в приказе директора;
    - e) вызов на заседание административного совета.
  - 2.2. Грубым нарушением трудовых обязательств является:
    - a) пребывание на работе в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических веществ;
    - b) утрата доверия в связи с совершением проступка, противоречащего этическим нормам;
    - c) опоздание на работу без уважительной причины, преждевременный уход с работы без предварительного получения разрешения работодателя;
    - d) самовольное отсутствие на работе;
    - e) причинение материального вреда работодателю, коллегам, ученикам;
    - f) игнорирование требований положений о безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка;
    - g) умышленное невыполнение согласованных трудовых обязательств, должностных инструкций;
    - h) оставление объекта (класс, пост дежурства и т.д.) без надзора или отсутствие, если это входит в трудовые обязательства работника.
  - 2.3. За грубые нарушения трудовых обязательств в работе применяются следующие виды дисциплинарного наказания, основанные на Законе о дисциплинарной ответственности работника (*töötajate distsiplinaarvastutuse seadus RT 1993, 26, 441, redaktsioon 01.01.2011*):
    - a) выговор;
    - b) денежный штраф, не превышающий десятикратную дневную зарплату работника;
    - c) отстранение от работы не более, чем на 10 рабочих дней подряд без оплаты;
    - d) прекращение трудового договора.
  - 2.4. Работодатель в выборе дисциплинарного воздействия не связан с порядком перечисления дисциплинарного наказания в п.2.3., дисциплинарного влиания в п.2.1.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 30.08.2010  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2011  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНИВАНИИ В ЛИЦЕЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Оценивание учебных результатов производится на основании принципов оценивания и требований §29 Закона об основной школе и гимназии (см. [ССЫЛКУ](#)), Постановления Правительства Республики от 9 июня 2010 г. «Оценивание, окончание класса и основной школы», Государственной программы обучения основной школы от 6 января 2011 года, Программы обучения лицея.

### **II. ЦЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ**

1. Поддержать развитие учащегося.
2. Обеспечить обратную связь о развитии и достижениях учащегося.
3. Вдохновлять и направлять учащегося на целенаправленную учебу, направлять учащегося в процессе формирования самооценки.
4. Помогать учащемуся при выборе дальнейшего образовательного пути.
5. Информировать о ходе учёбы и её результатах учащихся, родителей; создать основу для перевода учащегося в следующий класс и для принятия решения об окончании школы.
6. Направлять деятельность преподавателя на оказание поддержки учащегося в учёбе и индивидуальном развитии.

### **III. ИТОГОВОЕ ОЦЕНИВАНИЕ**

1. *В основной школе* итоговая годовая оценка по предмету выставляется на основании триместровых отметок за учебный год.

Итоговая оценка за триместр выставляется по всем учебным предметам на основании всех полученных за учебный период текущих оценок.

2. *На гимназической ступени* годовые оценки не выставляются. Итоговая оценка по предмету за ступень гимназии выставляется как средняя арифметическая всех курсовых оценок за 3 года обучения.

Итоговым оцениванием является следующее:

- a) курсовые оценки (35 часов) на ступени;
- b) на основе курсовых оценок – оценки в аттестат.

### **IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОЦЕНИВАНИИ**

Принципы и порядок оценивания, установленные в лицее, доступны учащемуся и родителю, опекуну или попечителю (далее родитель). Положение публикуется на сайте лицея.

1. С принципом и порядком оценивания учащихся знакомит классный руководитель и учителя-предметники.
2. Учащийся получает информацию о критериях и основных этапах оценивания, имеет представления о средствах оценивания:
  - a) в начале триместра/курса учитель-предметник сообщает о требуемых учебных результатах, времени и видах контроля степени их достижения;
  - b) информацию о датах и формах зачётных работ учитель заносит в систему электронного журнала eKool (далее eKool) на первом уроке в домашнее задание на весь курс;
  - c) учащиеся получают обоснованные сведения о своих оценках от учителей, а также проверенные письменные работы для анализа ошибок и дальнейшего улучшения результатов, выставленные неудовлетворительные оценки в eKool должны быть обязательно с комментарием учителя.
3. Родителей знакомят с порядком оценивания учебных результатов на общем установочном родительском собрании в начале учебного года и на классных собраниях.
4. Родитель имеет право получить информацию о принципах оценивания знаний и умений учащегося у учителя-предметника.
5. Родитель, учащийся получают информацию о результатах обучения через eKool. В случае отсутствия возможностей Интернет-контроля родитель получает информацию через сообщения на электронную почту от классного руководителя, устные сообщения учителя-предметника, через индивидуальные беседы, на родительских собраниях, а также в процессе развивающих бесед. Форма контакта с родителями и получения ими информации обсуждается на первом родительском собрании в начале каждого учебного года. *(изм. 23.11.2018 г.)*
6. В ходе собеседования учитель-предметник – ученик или кл. руководитель – ученик подводятся итоги, совместно ставятся новые цели обучения. Важной составной частью собеседования является самооценка учащегося.
7. Результаты формирующего оценивания обсуждаются в ходе развивающей беседы классного руководителя с учеником и родителем. Анализируются достижения в развитии учащегося, его учебная деятельность с учётом индивидуальных особенностей, результаты формирующего оценивания на ступень заносятся в eKool каждым учителем-предметником.

### **V. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ОЦЕНИВАНИИ**

Учащиеся и родители имеют право в течение 10 дней после появления оценки в eKool оспаривать учётные и итоговые оценки, а также итоговые словесные оценки:

1. Возникшие при оценивании учащегося особое мнение и спорные вопросы разрешаются по просьбе учащегося или родителя в первую очередь учителем-предметником и классным руководителем.
2. Учитель обязан объяснить учащемуся, родителю или опекуну принципы, порядок и критерии оценивания, в соответствии с которыми выставлены оценки, а также обосновать правильность оценок и их соответствие требованиям.
3. При необходимости спорные вопросы рассматривает директор и/или заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании письменного

обоснованного ходатайства учащегося или его родителей, затем педагогический совет лица. О своём решении школа сообщает учащемуся и его родителям в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

### **VI. ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ**

Учебный процесс и его результаты предусмотрены предметной программой, лежащей в основе обучения учащегося; успехи учащегося по предметам сравниваются с ожидаемыми результатами обучения, а также с поставленными целями обучения.

Оценивается как процесс учёбы, так и итоговые знания и умения по завершении изучения темы.

Овладение учебным материалом оценивается учителем на основании устных ответов (выступлений) учащегося, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащегося.

### **VII. ОБЪЕКТЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

1. Оцениваются приобретённые знания и умения, учитывая:

- a) объём, правильность, точность полученных знаний и умений;
- b) самостоятельность и творчество при применении знаний и умений;
- c) умение учащихся представлять свои знания в устной или письменной форме;
- d) количество и вид ошибок;
- e) качество выполнения практической работы;
- f) своевременность сдачи работ.

Критерии оценивания знаний и умений по предмету разработаны в методических объединениях и представлены в предметных программах обучения.

2. Объект оценивания различается в зависимости от предмета:

- a) при оценивании предметов, которые требуют навыков, основанных на особых способностях (физкультура, музыка, искусство и трудовое обучение), учитываются как теоретические знания, так и старание учащегося, отношение к предмету, динамика результатов; отслеживается процесс развития.
- b) в остальных предметах акцент ставится на прикладную значимость, формирование навыков, компетенций;
- c) при оценивании экзаменационного предмета за основу берутся требования к экзамену и система оценивания, разработанная целевым учреждением INNOVE.

### **VIII. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

1. Цифровое оценивание учебных результатов соответствует шкале цифрового оценивания §29 Закона об основной школе и гимназии и производится по пятибалльной системе: оценка "5" - очень хорошо, "4" - хорошо, "3" - удовлетворительно, "2" - недостаточно, "1" - слабо. Оценки "1" и "2" являются неудовлетворительными.

2. При оценивании письменных результатов обучения за основу принимается следующая процентная шкала:

90 - 100% из количества пунктов - оценка "5"

75 - 89% из количества пунктов - оценка "4"

50 - 74% из количества пунктов - оценка "3"

20 - 49% из количества пунктов - оценка "2"

0 - 19% из количества пунктов - оценка "1"

Предлагаемую шкалу учитель может корректировать, используя поправку в пределах пяти процентов выше или ниже с учётом объёма работы, сложности заданий, количества ошибок. Обоснование поправки учитель даёт в комментариях к оценке в eKool.

Оценку «5» (очень хорошо) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объёме соответствует учебной программе, объём выполненной работы составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях). Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры.

Оценку «4» (хорошо) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы в объеме 75-89 %

Оценку «3» (удовлетворительно) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы в объеме 50-74% содержания. (Правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» (недостаточно) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы в объеме 20-49%, имеются существенные недостатки и грубые ошибки или ответ неправильный.

Оценку «1» (слабо) получает учащийся, чей устный ответ (выступление), письменная работа, практическая деятельность или их результат не соответствует требованиям программы обучения (0-19%) или в случае невыполнения работы, отказа от ответа или отсутствия работы по неуважительной причине или без объяснения причины, при выявлении списывания.

**Порядок оценивания знаний и умений, оценка поведения и прилежания в основной школе ([ссылка](#))**

**Порядок оценивания знаний и умений в гимназическом звене ([ссылка](#))**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 30.08.2007  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2013  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗНОУРОВНЕВОМ ОБУЧЕНИИ В ЛИЦЕЕ**

### **I. ОБОСНОВАНИЕ ВВЕДЕНИЯ СИСТЕМЫ**

1. Классно-урочная система диктует методы и способы организации учебной деятельности в классе, рассчитанные на некоего среднего ученика и:
  - a) некоторым учащимся не хватает времени на осмысление материала – быстрый темп урока, мало практики для закрепления;
  - b) способным ученикам не достаёт темпа продвижения, сложности и оригинальности заданий, отвечающих особенностям их познавательной деятельности.
2. Интересы, потребности, предложения и, как следствие, занятость учащихся настолько многообразна, что «рамки» школьной программы ощущаются ими особенно остро.
3. Постоянно меняется система поступления в ВУЗы – теперь, кроме государственных экзаменов, практически везде акцептируется аттестат и всё чаще внедряется форма собеседования. Это вынуждает ученика постоянно следить за условиями поступления и стараться повысить свою конкурентоспособность при поступлении за счёт:
  - a) максимально ответственного отношения к среднему баллу своего аттестата, возможностей повысить его за счёт предметов по выбору;
  - b) подготовке к вступительному собеседованию через осознанное формирование своего портфолио (пакет предметов по выбору, перечень знаний, умений и навыков в CV).  
*(изм. 23.11.2018 г.)*

Это требует необходимости совершенствования действующей системы организации учебного процесса, а именно: введению разных уровней обучения/овладения Государственной учебной программы основного и среднего образования, совершенствованию системы оценивания в лицее.

### **II. КРИТЕРИИ УРОВНЕЙ И МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТОВ**

1. Разноуровневое обучение осуществляется, в первую очередь, по экзаменационным предметам:
  - a) 2 – 6 классы: эстонский и английский языки;
  - b) 7 – 9 классы: математика, эстонский и английский языки;
  - c) 10 – 12 классы: математика, английский и эстонский языки; химия, биология, физика и география в рамках предметов по выбору разных учебных направлений. *(изм. 23.11.2018 г.)*
2. Уровни различаются, в первую очередь, нацеленностью на различный учебный результат, разные уровни сдачи выпускных экзаменов и, как следствие, различным по объёму и сложности подбором учебного материала, темпом его прохождения. *(изм. 30.08.2013 г.)*

3. Введение разноуровневой системы обучения, по мнению педколлектива, способствует достижению результата в:

- a) повышении учебной мотивации за счёт комфортного пребывания ребенка в учебной среде;
- b) здоровье сберегающих факторов, сокращении количества пропусков уроков;
- c) улучшении учебных результатов на всех уровнях;
- d) помощи в профориентационном выборе;
- e) облегчении работы учителя на уроке. *(изм. 23.11.2018 г.)*

<b>Уровень А - углубленный</b>	<b>Уровень В - продвинутый</b>	<b>Уровень С – стандартный</b>	<b>Уровень Д – базовый</b> <i>(изм. 23.11.2018 г.)</i>
* высокий темп учебной деятельности	* средний темп работы	* обычный темп с акцентом на освоении основного материала	* регулируемый учителем темп с акцентом на освоении пропущенного и закреплении основного материала
* задания повышенной сложности, нестандартные, олимпиадного уровня	* задания программного материала с элементами дополнительных заданий	* программный уровень заданий, критерий оценивания	* базовый программный уровень заданий, критерий оценивания – усилия ученика по овладению предметом
* нацеленность на ВУЗ, профессию, связанную с этим предметом, участие в предметных олимпиадах	* нацеленность на поступление в ВУЗ; профессию, не связанную с этим предметом	* нацеленность на ПТУ, техникум после окончания основной школы, сдачу узкого курса гос. экзамена по математике	* нацеленность на овладение государственной программой, получение аттестата

### III. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУПП И ПЕРЕВОД ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

1. Основание для первичного формирования групп в начале года:

- a) успешность обучения предмету – итоговые оценки за прошедший учебный период, результаты уровневых и контрольных работ, результаты организованного лицеем тестирования;
- b) рекомендация учителей – работоспособность, заинтересованность и инициатива ученика (на основе итогов развивающих бесед);
- c) обоснованное желание учащегося, значение этого предмета в его дальнейшей профессиональной деятельности в представленном письменном ходатайстве. *(изм. 23.11.2018 г.)*

2. Порядок перевода/перехода из одной группы в другую. *(изм. 23.11.2018 г.)*

Решение о переводе или переходе ученика из группы в группу принимает курирующий данные классы завуч после обсуждения с учителями представленных в конце учётного периода результатов (триместр в основной школе и курс в гимназии):

- a) рекомендации учителей в связи с изменением учебных показателей – успеваемости, посещаемости уроков;
- b) письменного ходатайства ученика/родителя, где в обязательном порядке аргументируется желание повысить/понизить уровень группы.

#### **IV. МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТОВ, КОРРЕКТИРОВКА РАБОТЫ**

1. Мониторинг результатов осуществляется в зависимости от указанных в п. II критериев (*изм. 23.11.2018 г.*):

##### 1.1. Группа А и В

- a) умение выполнять задания повышенной сложности;
- b) участие в олимпиадах, проектах и конкурсах по выбранному направлению;
- c) положительная динамика результатов участия в этих мероприятиях;
- d) высокий уровень результатов сдачи выпускных экзаменов и поступления в выбранные ВУЗы.

##### 1.2. Группа С и Д

- a) успешное овладение программным материалом;
- b) реализация возможности профессионального самоопределения;
- c) окончание школы с удовлетворительным личным результатом.

2. Корректировка учебного плана и индивидуальной нагрузки. (*изм. 23.11.2018 г.*)

В зависимости от полученных результатов, состава параллели, результатов контрольного тестирования возможна корректировка как общего учебного плана через ходатайство перед Попечительским советом, так и изменение индивидуального учебного плана и нагрузки ученика через:

- a) увеличение количества учебных часов в группе за счёт дополнительных предметных кружков;
- b) создание и финансирование предметов по выбору для одарённых учащихся, где они могут более углублённо заниматься предметом, повышая свою конкурентоспособность;
- c) требование обязательного посещения дополнительных занятий, организованных в лицее в случае низких учебных показателей по данному предмету.



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Принято на педсовете  
пр. №2 от 26.11.2004  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2011  
пр. №1 от 29.08.2014  
пр. №1 от 23.11.2018

Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТВОРЧЕСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ В ЛИЦЕЕ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение опирается на государственную программу основной школы ([см. ССЫЛКУ](#)) и гимназии ([см. ССЫЛКУ](#)) и постановление министра образования и науки от 12.10.2011 ([см. ССЫЛКУ](#) и [см. ССЫЛКУ](#)).

В основной школе: §11 (4) (9) (14); §12 (4); §14 (4); §15 (8).

В гимназии: §3 (3); §5 (3) (7); §10 (2) (4); §18 (2) (3) (4).

2. Творческую работу выполняют все учащиеся 3 ступени обучения (как правило, ученики 8 классов основной школы).

*§15 (8) «На III школьной ступени основная школа, исходя из сквозных тем или интеграции учебных предметов, организует творческую работу учащихся в форме исследования, проекта и т. д. Тематику творческой работы выбирает школа, а выбор конкретной темы делают учащиеся. Творческую работу можно выполнять как индивидуально, так и коллективно. Порядок выполнения творческой работы прописывается в школьной учебной программе».*

3. Исследовательскую, практическую или проектную работу выполняют ученики 4 гимназической ступени обучения (как правило, учащиеся 11 классов).

*§18 (3) (4) «Гимназия выдает свидетельство об окончании учащемуся, который выполнил в период гимназического обучения ученическую исследовательскую или практическую работу» ([см. ССЫЛКУ](#)).*

4. Учащимся может быть предоставлено право выполнять зачетную работу экстерном (в 7 и 10 классах) в случае предоставленного администрации обоснованного ходатайства.

5. По ходатайству учителя-предметника решением педсовета ученик может быть освобожден от написания работы при наличии документов, подтверждающих его результативное участие в республиканских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях. (изм. 23.11.2018 г.)

### II. ОБЩАЯ ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ

Цель: дать возможность учащимся через выполнение работы определить свои интересы и развить способности, возможности, компетенции; научить ответственности за свой выбор и результат работы

В целях обновления образовательных задач лицея при проведении работ сделать акцент на:

1. Развитие навыков целевой деятельности, самостоятельной работы, ответственности учащихся за процесс и конечный результат своей работы.

2. Проведение через предмет в работе профориентационной деятельности, показе практического применения получаемых на уроках знаний.
3. Исследование проблем реальной жизни, создание эффективных моделей проектной деятельности.
4. Развитие навыков коммуникации, приобретении опыта сотрудничества, взаимодействия в групповой работе.
5. Интеграция знаний по разным предметам, формирование надпредметных компетенций.
6. Развитие навыков использования информационно-коммуникативных технологий, овладение учащимися инструментарием получения информации.
7. Овладение учителями-предметниками практического опыта руководства индивидуальной работой учащихся в режиме консультирования.

### III. ФОРМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

1. При выборе формы работы обязательно учитывается:
  - a) форма обучения (стационарное или нестационарное отделение);
  - b) специфика предмета;
  - c) возраст, уровень способностей, знаний, умений и навыков ученика. *(изм. 23.11.2018 г.)*
2. Предлагаемые, исходя из п. II и п. III.1 формы работ *(изм. 23.11.2018 г.)*:
  - a) практическая работа ([см. ссылку](#));
  - b) исследовательская работа ([см. ссылку](#));
  - c) проект ([см. ссылку](#));
  - d) олимпиадная, конкурсная индивидуальная работа, предлагаемая Департаментом образования, министерством образования и науки.
3. Порядок выбора формы работы, утверждения тем:
  - a) лицей, исходя из приоритетных направлений, конкретных задач года, сквозных тем и интеграции учебных предметов, определяет общую стратегическую тематику работ;
  - b) на основании этого, а также обозначенной тематики общереспубликанских олимпиад и конкурсов, учитывая принцип разноуровневого обучения, каждый учитель составляет перечень форм и тем работ на данный учебный год; *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - c) форма и темы работ обсуждаются в предметной секции, затем утверждаются на августовском педсовете. Темы могут быть отклонены как не соответствующие требованиям; *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - d) у учащихся есть возможность самостоятельно выбрать себе руководителя зачетной работы/проекта (при условии его согласия и знакомства с данным Положением и требованиями к руководителям работ); *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - e) затем, исходя из возможностей, учащийся/группа учеников и учитель/руководитель подбирают такую тему и форму работы, при которой возможно достигнуть максимального результата. При этом учащийся или группа учащихся может

самостоятельно выбрать интересующую тему, форму и предложить ее руководителю для разработки.

### IV. СРОКИ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЭТАПОВ И МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общее направление, темы и формы работ лица обсуждаются в июне-августе и принимается на педсовете в августе каждого года. *(изм. 23.11.2018 г.)*
2. Предварительный выбор учебного предмета учащимися, обсуждение с учителем предлагаемых им форм тем работ проводится в первые две недели сентября, за исключением тех случаев, когда тема исследовательской работы напрямую зависит от темы республиканской олимпиады, а информация о последней еще не опубликована.
3. Не позднее конца сентября на учительском совете 8, 11 классов утверждается распределение учащихся по предметам. При этом учитывается, что:
  - а) во избежание перегрузки учителей все учащиеся 8 и 11 классов распределяются среди учителей-предметников равномерно, независимо от их учебной нагрузки в этой параллели. Исключение может быть сделано для учителей, выводящих учащихся на государственные экзамены; *(изм. 29.08.2014 г.)*
  - б) в группе может быть до 5 учащихся. Исключение составляют группы исследовательских работ (не более двух учеников) и большие проекты/практические работы, где число учащихся в группе может быть больше пяти.
4. После распределения учащихся открывается отдельный журнал в eKool, где руководитель в течение последующих месяцев (октябрь – апрель) ведет работу с обязательным формирующим оцениванием в конце каждого триместра в 3 ступени и в конце каждого полугодия в гимназическом звене. *(изм. 23.11.2018 г.)*
5. В материалах eKool ежегодно размещаются для учеников и персонала все рабочие материалы и наглядные примеры лучших работ.
6. В конце учебного года проводится рецензирование работ и затем проходит процедура открытой публичной защиты работ. Рецензенты, дни защиты и члены комиссий назначаются распоряжением администрации лица. *(изм. 23.11.2018 г.)*
7. Последовательность этапов работы *(изм. 23.11.2018 г.)*

Содержание этапа	Деятельность учащихся	Деятельность учителя
1 этап – подготовка (сентябрь, не позднее середины октября)		
Определение формы, темы и цели работы. Подбор рабочей группы.	Обсуждают тему и форму работы с учителем и получают при необходимости дополнительную информацию. Определяют состав группы (если она необходима).	Знакомит с общей темой года, данным Положением, опытом предыдущих лет, мотивирует учащихся в выборе его предмета. Консультирует при выборе темы и постановке цели, при формировании групп. Записывает в таблицу отчётности и eKool список учеников и темы работ.

Содержание этапа	Деятельность учащихся	Деятельность учителя
2 этап – планирование (октябрь)		
<p>Определение источников и способа сбора необходимой информации.</p> <p>Определение нужных действий для достижения цели.</p> <p>Определение способа представления результатов.</p>	<p>Формулируют задачи работы, (рабочую гипотезу), определяют методы работы. Вырабатывают совместно с руководителем план действий (<a href="#">см. ссылку</a>).</p> <p>Выбирают и обосновывают свои критерии успеха в этой деятельности.</p> <p>Распределяют задачи и обязанности в группе.</p>	<p>Дает дополнительные источники информации. Консультирует при определении задач работы (выдвижении гипотезы), составлении плана работы и распределении обязанностей внутри группы, контролирует деятельность учащихся.</p> <p>Назначает время консультаций и заполняет сводную таблицу отчетности.</p>
3 этап – выполнение работы, выводы (ноябрь – апрель)		
<p>Сбор информации (интервью, опрос, наблюдение, эксперимент)</p> <p>Поэтапное выполнение задач работы.</p> <p>Анализ информации.</p> <p>Формулирование выводов.</p>	<p>Выполняют задачи работы, регулярно (не реже 1 раза в 2 недели) делая отметки о выполненной работе в своем плане.</p> <p>Проводят мозговой штурм по проблемам, возникшим в ходе выполнения работы, выбирают оптимальный вариант.</p> <p>Обрабатывают, анализируют и оформляют полученные результаты и делают выводы.</p>	<p>Руководит деятельностью учащихся: наблюдает, советует, консультирует.</p> <p>Своевременно (но не реже 1 раза в месяц) дает обратную связь в eKool о ходе деятельности учащихся (формирующее оценивание), оценивает текущие результаты, заполняет сводную таблицу отчетности.</p>
4 этап – оформление работы, процедура защиты (май)		
<p>Анализ выполнения работы, достигнутых результатов (успехов и неудач) и причин этого.</p> <p>Составление письменного отчета о работе.</p> <p>Подготовка к защите работы.</p>	<p>Участвуют в самоанализе и оценке работы, осознают собственную ответственность за конечный результат работы</p> <p>Оформляют работу, согласно требованиям лица (<a href="#">см. ссылку</a>).</p> <p>Сдают для оценивания готовую отформатированную работу рецензенту в распечатанном и электронном виде.</p> <p>Составляют текст выступления/презентацию для защиты работы (<a href="#">см. ссылку</a>)</p>	<p>Направляет процесс анализа, оценивает усилия каждого учащегося. Дает письменную оценку работе в отзыве руководителя (<a href="#">см.ссылку</a>).</p> <p>Знакомится с отзывом рецензента. В случае необходимости, обсуждает совместно с ним и куратором спорные вопросы.</p> <p>Знакомит с процедурой и правилами публичной защиты. Консультирует при подготовке текста выступления. Заполняет сводную таблицу отчетности.</p>

### 8. Мониторинг деятельности. *(изм. 23.11.2018 г.)*

- 8.1. Общую ответственность за распределение учащихся, плановую организацию деятельности и защиту работ осуществляют заместители директора по учебной работе.
- 8.2. В начале учебного года приказом директора назначаются кураторы, которые выполняют функции мониторинга и консультирования.
- 8.3. Кураторы в течение каждого этапа работы проводят тематические семинары, оказывают поддержку, проводя индивидуальное консультирование учителей и учащихся; осуществляют текущий контроль выполнения указанных в п. 6 сроков и планов работ, представляют завучам необходимую информацию. *(изм. 23.11.2018 г.)*

### **V. ЗАЩИТА РАБОТ** *(изм. 23.11.2018 г.)*

1. Любая практическая/проектная, исследовательская работа проходит через процедуру публичной защиты перед специальной комиссией и зрителями.
2. До защиты руководитель и учащиеся знакомятся с отзывом рецензента, его вопросами при защите работы. При необходимости организуют совместное обсуждение работы.
3. Состав комиссий определяется распоряжением администрации исходя из форм и тем работ. Членами комиссий могут быть не только все учителя лицея, преподаватели предметов по выбору, но и приглашенные специалисты в рассматриваемой в работах области.
4. Процедура защиты зависит от формы работы (см. информацию выше в п. III.2.). В зависимости от формы работы в случае творческой и/или проектной работы защита может происходить одновременно с демонстрацией самой работы. В таких случаях решение о составе комиссии принимает администрация лицея.
5. Решением комиссии лучшие работы выдвигаются на республиканские/международные конференции и конкурсы; сохраняются как наглядные пособия в архиве лицея в электронном и печатном виде.
6. Если работа получает неудовлетворительную оценку, учащемуся предоставляется возможность повторной подготовки и защиты работы.

### **VI. ОЦЕНИВАНИЕ РАБОТЫ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

1. Для всестороннего и структурированного подхода к оцениванию деятельности учащегося в лицее разработана и утверждена на педсовете матрица оценивания ([см. ссылку](#)). Она охватывает как достигнутый результат, так и процесс работы учащегося. *(изм. 30.08.2011 г.)*
2. При выставлении итоговой оценки за работу учитываются следующие компоненты:
  - 2.1. Содержательная часть:
    - а) актуальность темы, соответствие общей тематике года;
    - б) глубина постановки и исследования проблемы;
    - в) собственная деятельность ученика и своевременность выполнения им этапов работы;

d) логика построения и структура работы.

2.2. Оформление работы:

a) соответствие стандартам, принятым в лицее ([см. ссылку](#)). Ответственность за оформление работы несут автор (авторы) и руководитель работы. Руководитель работы оценивает оформление работы. Рецензент, куратор ОЗ или комиссия имеют право снизить оценку за некорректно оформленную работу; *(изм. 30.08.2011 г.)*

b) наличие, эстетика доказательного/иллюстративного материала.

2.3. Представление на процедуре защиты:

a) соответствие выступления ученика п. V 4.;

b) реакция на вопросы, свободное ориентирование в работе;

c) коммуникативные умения.

3. Итоговая оценка работы выносится членами комиссии после обсуждения результатов защиты с учетом рецензии и отзыва руководителя. Учащийся не должен присутствовать в то время, когда члены комиссии обмениваются мнениями и дают предложения по оценке работы. Решение принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе, который ведет секретарь комиссии.

4. Возникшие спорные вопросы разрешаются безотлагательно по мере возникновения проблемы, в первую очередь, между руководителем работ, председателем комиссии и куратором.

5. При необходимости спорные вопросы рассматривает заместитель директора по учебной работе соответствующей ступени обучения.

6. В случае оспаривания итоговой оценки за работу назначается индивидуальная комиссия в составе независимого эксперта (учителя-предметника, не являющегося руководителем данной работы или специалиста в области написания работы, знакомого с требованиями к написанию и защите работ), куратора и заместителя директора по учебной работе соответствующей ступени обучения. *(изм. 23.11.2018 г.)*

7. Итоговая оценка за работу вместе с темой работы на эстонском языке вносится учителем в eKool. На основании этой информации идет запись в систему EHIS и аттестат учащегося. *(изм. 29.08.2014 г.)*

## **VII. РАБОТА ПО АНАЛИЗУ РЕЗУЛЬТАТОВ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

1. После защиты работ учитель и учащиеся подводят итоги проделанной работы, заполняют опросники обратной связи.

2. Полученные данные персонал и администрация лицея используют при составлении плана действий на следующий учебный год, тематики курсов повышения квалификации и методической работы; индивидуальной работы и поощрении учителей.

3. Анализ результатов и, как следствие, необходимость изменения образовательных задач лицея; изменение контингента учащихся; изменения государственной программы обучения и окружающей среды могут стать причинами изменений настоящего Положения.

4. После обсуждения учителями и на Учительском совете поправки к Положению утверждаются на ближайшем педсовете лицея.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 30.08.2016  
изменения приняты  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ ОЛИМПИАДЫ В ЛИЦЕЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о школьных предметных олимпиадах регулирует цели, порядок организации и проведения олимпиады, права и ответственность участников олимпиады и является обязательным к исполнению.
2. Предметная олимпиада – это форма интеллектуального соревнования учащихся в определенной образовательной области, позволяющая выявить не только знание фактического материала, но и умение применять эти знания в новых нестандартных ситуациях, требующих творческого мышления.
3. Предметная олимпиада – этап работы педагогического коллектива со способными учащимися не только в ходе учебных занятий, но и во внеурочной деятельности (кружках, секциях и т. д.), показатель развития у учащихся творческого отношения к предмету вне рамок образовательной программы.

### **II. ЦЕЛИ ОЛИМПИАДЫ**

Школьные предметные олимпиады проводятся с целью:

1. Выявления способных и заинтересованных учащихся.
2. Развития познавательных интересов и способностей учащихся, поддержания учебной мотивации.
3. Выявления и удовлетворения индивидуальных образовательных запросов учащихся.
4. Создания ситуаций для применения детьми собственных знаний и умений.

### **III. УЧАСТНИКИ И ВИДЫ ОЛИМПИАД**

Участниками предметных олимпиад могут быть учащиеся 2-12 классов, с учётом рекомендаций учителя-предметника.

Существует несколько видов предметных олимпиад, таких как:

1. Школьные предметные олимпиады.

Организатором олимпиады является администрация лицея и/или предметная секция. Исходя из возможностей школы, предложений учителей-предметников, которые могут быть инициаторами проведения школьной олимпиады, педагогический совет выносит решение о сроках её проведения.

2. Олимпиады, координируемые Министерством образования и науки ЭР.

Как правило, такие предметные олимпиады являются обязательными и проводятся в несколько туров:

- 2.1. Школьный тур. Администрация и члены предметной секции лицея, руководствуясь требованиями городской комиссии Департамента образования г.Таллинна (см. [ССЫЛКУ](#)), организуют и проводят школьный тур олимпиады, осуществляют подготовку участников к следующему туру олимпиады.
- 2.2. Городской тур. Комиссия при Департаменте образования г.Таллинна организует и проводит городской тур олимпиады. Учителя при подготовке этого тура обязаны следовать руководству Департамента, который описывает конкретные требования по каждому предмету. Участниками олимпиады могут быть учащиеся, получившие приглашение от организатора по результатам предшествующего тура, за исключением особых случаев (при наличии уважительной причины, из-за которой ученик не смог участвовать в олимпиаде, это может быть и рекомендация его учителя). Участниками городского тура, как правило, являются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в школьном туре и получившие приглашение для участия в городском туре. Однако в исключительных случаях ученик может принять участие в городском туре олимпиады, минуя школьную олимпиаду по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, участие в спортивных соревнованиях). В этом случае для участия в городской олимпиаде ученик допускается по рекомендации учителя- предметника. (изм. 23.11.2018 г.)
- 2.3. Республиканский тур. Tartu Ülikooli Teaduskool координирует организацию республиканского тура предметной олимпиады (см. [ССЫЛКУ](#)). В этом случае учитель при подготовке учащихся руководствуется положением университета. Администрация принимает решение о сопровождении участников на олимпиаду. (изм. 23.11.2018 г.)

#### **IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ ОЛИМПИАДЫ**

1. Общую организацию проведения предметных олимпиад осуществляют заместители директора по учебной работе. Своевременно информируют учащихся, членов предметной секции и родителей о существующих формах и сроках проведения предметных олимпиад через электронную почту и другие принятые в лицее формы связи (коммуникации). Отслеживают выполнения инструкций по проведению предметных олимпиад, поступивших из Департамента образования г. Таллинна.
2. В начале учебного года (сентябрь) учитель-предметник (совместно с другими учителями предметной секции в случае новых классов) составляет предварительный список потенциальных участников предметной олимпиады, разрабатывает план подготовки учащихся к олимпиаде и оформляет ходатайство об открытии кружка. (изм. 23.11.2018 г.)
3. В начале учебного года (сентябрь) учащийся может выбрать предметы для участия в олимпиаде, в случае если его выбрали для участия в олимпиадах сразу несколько учителей. (изм. 23.11.2018 г.)
4. Руководители предметных секций направляют учителей-предметников на информационные дни, посвященные организации и вопросам проведения олимпиад (olümpiaadide infoäevad). (изм. 23.11.2018 г.)
5. Учитель-предметник оказывает консультационную поддержку наиболее способным учащимся через систему индивидуальных заданий как на уроке, так и вне его, мотивирует учащихся к участию в олимпиаде.



6. Учащийся добросовестно относится к подготовке к предметной олимпиаде.
7. Учащийся обязан защищать честь лица, если его направляют учителя-предметники или Учительский совет (см. Главу 2, пункт 12 Правил внутреннего распорядка лица)
8. Учитель-предметник информирует участников олимпиады о сроках проведения олимпиады, но не позднее чем за 2 недели до её начала.
9. Учитель-предметник составляет корректно оформленный список участников олимпиады на государственном языке в соответствии с документом, удостоверяющим личность, подает его заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за 7 дней до проведения олимпиады. *(изм. 23.11.2018 г.)*
10. За 7 дней до проведения первой предметной олимпиады заместитель директора по учебной работе готовит распоряжение о проведении предметных олимпиад текущего учебного года. *(изм. 23.11.2018 г.)*
11. В день проведения предметной олимпиады секретарь школы получает задания, размещённые под паролем на сайте Департамента образования г.Таллинна (см. [ССЫЛКУ](#)), и обеспечивает олимпиадным материалом учащихся.
12. Учитель-предметник обеспечивает порядок при проведении школьного тура олимпиады, своевременно проверяет олимпиадные работы и заполняет web-протокол школьного тура олимпиады.
13. Учащийся ответственно относится к выполнению заданий и соблюдает правила поведения на олимпиаде.
14. Учитель-предметник/предметная секция отбирает работы, руководствуясь требованиями городской комиссии и рекомендацией учителя-предметника для дальнейшего рассмотрения.
15. Секретарь школы обеспечивает своевременную доставку работ (исходя из условий организации олимпиады), набравших требуемое количество баллов или трёх лучших работ в каждой параллели, в городскую комиссию Департамента образования г.Таллинна.
16. Учитель-предметник ходатайствует перед отборочной комиссией об участии в следующем туре олимпиады ученика, отсутствовавшего на школьном туре по уважительной причине. *(изм. 23.11.2018 г.)*
17. Учитель-предметник ходатайствует перед администрацией о предоставлении свободного дня за проверку олимпиадных работ.
18. Учащийся знакомится с результатами проверки его работы и своевременно получает информацию о результатах отбора в следующий тур и сроках его проведения.
19. Учащимся, вышедшим на городской или республиканский туры предметных олимпиад, предоставляют накануне олимпиады минимум один день для подготовки и отмечают это отсутствие в журнале eKool символом “O”.
20. Учащегося лица, вышедшего на республиканский тур, освобождают от выпускного школьного экзамена по выбранному учебному предмету/направлению.
21. Учащийся продолжает посещать консультации в случае положительного решения вопроса об участии в следующем туре.

## **V. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И МОТИВАЦИЯ ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАД**

1. Ученики, участвовавшие в предметной олимпиаде, освобождаются от выполнения тех контрольных работ, которые проводились в классе в день олимпиады. Ученики, участвующие в городском туре по решению учителя освобождаются от курсовой контрольной работы по данному предмету.
2. Призёрами внутришкольной предметной олимпиады считаются учащиеся, занявшие первое, второе и третье места в своей возрастной группе и получившие наибольшее количество баллов за всю работу. Призёры школьного тура предметных олимпиад могут быть награждены школьными грамотами, а также направляются для участия в следующем туре согласно п. III. 2. 2.1.
3. Информация о призёрах школьного, городского и республиканского туров предметной олимпиады доводится до всего педагогического коллектива, учащихся и родителей через сайт лицея, информационное табло лицея и eKool.
4. Учащиеся, участвовавшие в школьном туре олимпиады и вышедшие по её результатам на городской тур, могут быть освобождены учителем-предметником от выполнения триместровой/курсовой работы.
5. Учащиеся, занявшие призовые места (1-10 места) на предметных олимпиадах городского/республиканского тура, приглашаются на ежегодное мероприятие "Торжественный прием при директоре" вместе со своими учителями, где награждаются почётными грамотами и призами.
6. Учителя, проявившие свое профессиональное мастерство в подготовке учащихся к участию в олимпиадах, поощряются на основании Положения о поощрении учителей.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Принято на педсовете  
пр. №1 от 28.08.2015  
изменения приняты  
пр. №1 от 23.11.2018

Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАЗВИВАЮЩИХ БЕСЕД С УЧАЩИМИСЯ И РОДИТЕЛЯМИ В ЛИЦЕЕ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Исходя из Закона об основной школе и гимназии для поддержки развития учащегося не реже одного раза в год в школе с ним проводится развивающая беседа § 37 (3,4) (см. [ссылку](#)).

Каждый учащийся хочет хорошо успевать в лицее и нуждается в том, чтобы заметили и оценили его удачные шаги, поддержали и помогли в учебно-воспитательном процессе. Формированию осознанного отношения к учёбе способствует проведение развивающих бесед с учащимися и их родителями. Развивающая беседа – это часть учебно-воспитательного процесса лицея, целью которого является человек, способный взять ответственность за отношения с окружающими людьми, умеющий самостоятельно справляться с жизненными ситуациями, разрешать свои проблемы. (изм. 23.11.2018 г.)

**Развивающая беседа** – это доверительный и фиксируемый в электронном журнале eKool разговор между учеником, его родителями (до 18 лет) и классным руководителем, в котором основное внимание обращается на ученика.

### II. ЦЕЛИ БЕСЕД И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ

#### 1. Цели развивающих бесед:

- a) помочь ученику проанализировать и оценить свои успехи, а также предупредить возможные проблемы в учёбе, поведении и развитии;
- b) помочь составить план на следующий учебный период, в котором будут оговорены возможные пути преодоления учебных трудностей, а также определены методы развития своих способностей; (изм. 23.11.2018 г.)
- c) помочь ученику сформировать адекватную самооценку и чувство собственного достоинства;
- d) создать и поддерживать хорошие отношения между лицеем, учениками и родителями, способствующие разностороннему развитию ученика;

#### 2. Реализация целей через практические задачи:

- a) направить ученика на анализ и оценивание своих действий, планирование целей и этапов их достижения;
- b) научить ученика отвечать за свои поступки и анализировать свои учебные результаты; (изм. 23.11.2018 г.)

- c) посоветовать ученику, его родителям конкретные методы и приёмы достижения положительных результатов в сферах учёбы и воспитания;
- d) помочь ученику строить планы на дальнейшее образование;
- e) получить обратную связь для поддержки развития учащегося в учебном процессе.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ БЕСЕДЫ**

1. Развивающую беседу с учеником проводит классный руководитель регулярно один раз в год. На первом установочном родительском собрании в сентябре он информирует родителей:
  - a) о действующем в лицее порядке проведения бесед, инструкции подготовки материалов и фиксации беседы в электронном журнале eKool ([см. ссылку](#));
  - b) о возможном времени и графике бесед, исходя из расписания занятий;
  - c) что, в первую очередь, в первом триместре проводится беседа с учениками, имеющими проблемы успеваемости и посещаемости в прошлом учебном году. *(изм. 23.11.2018 г.)*
2. В случае смены классного руководителя, все результаты развивающей беседы остаются действительными до следующей беседы с уже новым классным руководителем. Новый классный руководитель обязан принимать во внимание данные беседы и следить за реализацией достигнутых договоренностей.
3. При необходимости развивающие беседы можно проводить чаще. В этом случае определяются более короткие периоды развития. Чем короче анализируемый и наблюдаемый период, тем более точной и детальной программы действий он требует.
4. Иногда развивающую беседу можно проводить в двух частях: с учеником и с родителями можно беседовать отдельно. Это может зависеть от конкретной ситуации и возраста ученика. Однако более эффективной для ученика является открытая беседа в присутствии всех участников процесса: учителя, ученика и родителя.
5. Все участники процесса должны заранее подготовиться к развивающей беседе:
  - a) родитель и ученик обязаны предварительно заполнить вопросник в eKool до беседы, заранее;
  - b) на основе информации из заполненных вопросников, выписки оценок, консультаций с учителями-предметниками, классный руководитель составляет ориентировочный план беседы, где готовит конкретные рекомендации данному ученику;
  - c) классный руководитель выбирает удобное место для беседы, где никто и ничто не мешает доверительной беседе, сообщает дежурному на 1 посту время прихода участников беседы; *(изм. 23.11.2018 г.)*
6. Во время развивающей беседы большую часть времени (примерно 80% от общего времени беседы) говорит ученик и родитель.
7. К концу развивающей беседы должна быть достигнута договорённость о главных целях ученика на следующий учебный период.

### **IV. СОДЕРЖАНИЕ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ БЕСЕДЫ**

1. Содержание развивающей беседы:

- a) в ходе беседы необходимо заметить и признать старания ученика и его удачу, дать ему высказаться, когда и в связи с чем он почувствовал удачу и каких целей он, по его мнению, достиг;
  - b) спросить, какие ученик видит возможности для дальнейшего развития, попросить его привести примеры возможных достижений и дать пояснения;
  - c) если у ученика есть проблемы в учёбе или поведении, то попробовать всем участникам беседы найти приемлемое решение по их устранению;
  - d) определить общие цели на следующий период развития ученика, методы их достижения;
  - e) обсудить, как могут родитель, классный руководитель и школа помочь учащемуся достигнуть поставленных целей, и что может сделать сам ученик. При необходимости проконсультировать родителя в педагогических и воспитательных подходах;
  - f) всем вместе составить план для достижения поставленных целей, а также общую (школа-дом) стратегию оказания помощи ученику.
2. Итоговое документирование развивающей беседы:
- a) учитель даёт ученику и родителям во время развивающей беседы конструктивную обратную связь. Убеждается в том, что всё, о чём шла речь на развивающей беседе, одинаково понятно всем сторонам и достигнутые договоренности приемлемы для всех. За соблюдение правил развивающей беседы ответственен классный руководитель;
  - b) после развивающей беседы классный руководитель подводит письменный итог развивающей беседы, оформляет договор между учеником, родителем и классным руководителем;
  - c) анализ проведения развивающих бесед классный руководитель делает в своем годовом отчёте.
3. В случае возникновения вопросов и недоразумений по организации и проведению развивающей беседы родители/ ученики обращаются в администрацию лицея. *(изм. 23.11.2018 г.)*

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЭКСКУРСИЙ И ПОХОДОВ В ЛИЦЕЕ**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение об организации и проведении учебных экскурсий регулирует цели, задачи, порядок организации, проведения урочных и внеурочных учебных экскурсий, походов, права и ответственность, которые являются обязательными к исполнению.

Учебные экскурсии и походы – это форма учебно–воспитательной работы с классом или группой учащихся, проводимая с познавательной целью, по выбору учителя и по темам, связанным с программами.

Экскурсионная деятельность даёт возможность для повышения интеллектуального уровня учащихся, развития наблюдательности, способности воспринимать красоту окружающего мира, т.е. способствуют разностороннему развитию личности.

Урочные экскурсии входят в систему уроков по темам учебных предметов, учитель заранее планирует проведение экскурсии в своем плане.

Внеурочные экскурсии проводятся после занятий. Материал, рассматриваемый на внеурочных экскурсиях, может выступать дополнением к школьному курсу, а может и нести в себе отвлеченную, развивающую информацию.

#### **II. ЦЕЛИ УЧЕБНЫХ ЭКСКУРСИЙ И ПОХОДОВ**

1. Интеграция и активизация учебной и внеурочной деятельности учащихся.
2. Осуществление связи обучения с жизнью, формирование практических умений и навыков.
3. Воспитание интереса к исследовательской работе, выявление научно-творческого потенциала школьников.
4. Расширение кругозора учащихся.
5. Воспитание познавательной и эстетической культуры, позитивных межличностных отношений.
6. Воспитание духовно-нравственных приоритетов в процессе общения с природой и социумом.

#### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЭКСКУРСИЙ И ПОХОДОВ**

Создание условий органического, непосредственного получения, добывания учениками знаний через собственные ощущения объективной реальности.

Способствование появлению у школьников умения добывать информацию из окружающей жизни, формированию готовности применять программный материал на практике.

Развитие общеучебных умений и навыков через наблюдение, практическую деятельность. Согласно Государственной Программе Обучения Министерства образования и науки Эстонской Республики (РÕК § 5 lg 4 p 6), для более расширенного и углубленного изучения предметов, использовать в учебном процессе различные современные методические приемы ( музейные уроки, посещение театров, образовательных центров и т.д.).

#### **IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЭКСКУРСИЙ И ПОХОДОВ**

##### 1. Предварительная работа:

- 1.1. Учителя пополняют/корректируют перечень обязательных учебных экскурсий и желательных учебных походов в соответствии с опытом прошедшего года и уч. программой.

*срок выполнения:* май-июнь

- 1.2. Классные руководители и учителя параллели договариваются о времени и обязательной учебной экскурсии, выбирают экскурсии по учебной программе.

*срок выполнения:* август

- 1.3. Предлагаемые экскурсии и их организаторы обсуждаются и одобряются на административном совете, при необходимости корректируются сроки проведения.

*срок выполнения:* август

- 1.4. На первом родительском собрании классный руководитель знакомит с перечнем, сроками, финансированием экскурсий.

*срок выполнения:* сентябрь

- 1.5. Во избежание перегрузок, накладок и для быстрого ознакомления коллег, краткий план экскурсий вносится учителями-предметниками и классными руководителями в общий документ экскурсий вместе с ходатайством.

*срок выполнения:* до 20 числа текущего месяца на следующий

- 1.6. Член административного совета сверяет план с другими документами, проверяет ходатайство и количество участников. Выставляет в общий план лица. Учитель вставляет экскурсию в свой рабочий план.

*срок выполнения:* до 25 числа каждого месяца

- 1.7. Секретарь на основании таблицы общего плана составляет приказ на предстоящий месяц.

*срок выполнения:* первая неделя каждого месяца

- ##### 2. Порядок ходатайства об участии класса/параллели во внешкольных учебных экскурсиях, музейных уроках и походах:

- 2.1. Внеурочные, внеклассные мероприятия, которые не связаны с учебным предметом/ учебной программой, планируются классным руководителем после окончания уроков класса или на последний день перед каникулами/перед окончанием триместра с разрешения администрации.

- 2.2. Классный руководитель корректно заполняет бланк - ходатайство и отправляет на электронную почту руководителю по интересам и курирующим завучам до 20 числа текущего месяца на следующий (см. [ссылку](#)).

Все пункты бланка должны быть прописаны, в случае, если учебное мероприятие интегрировано с другими учебными предметами, к письму прикрепляется единый для всех классов РАБОЧИЙ ЛИСТ учащимся.

- 2.3. Если мероприятие (музейный урок, проект по предмету, учебный поход и т.д.) организуют учителя предметники, то ходатайство представляют они.
- 2.4. Классный руководитель/учитель-предметник обязан корректно заполнить бланк ходатайства на эстонском языке.
- 2.5. Ответственные за внеурочные и внеклассные мероприятия члены административного совета проверяют заполненный документ и вносят свою резолюцию в таблицу.
- 2.6. На административном совете утверждается общая заполненная таблица по учебным экскурсиям на предстоящий месяц.
- 2.7. На основании приказа классные руководители получают информацию о том, что экскурсия утверждена.
- 2.8. Если экскурсия/учебное мероприятие не утверждено административным советом, классному руководителю/учителю сообщают в индивидуальном порядке, с приглашением на беседу.
- 2.9. В случае, если по каким-то причинам экскурсия, утвержденная административным советом и отмеченная в приказе не происходит, классный руководитель обязан сообщить курирующему завучу и руководителю по интересам о причинах, далее решается вопрос о переносе или отмене данной экскурсии.
- 2.10. Если учебная экскурсия происходит после уроков, в вечернее время или в выходные дни, классный руководитель записывает его в план классного руководителя и ходатайство не подаёт.
- 2.11. В триместр рекомендуется проводить не более одной учебной экскурсии во время уроков.
- 2.12. Если учащийся (-еся) класса не могут принять участие в обязательной учебной экскурсии по уважительной причине, классный руководитель просит от родителей объяснительную записку с причиной и представляет её, в случае необходимости, администрации лицея.
3. Разрешается:
  - 3.1. Организовывать учебную экскурсию и другие внеклассные мероприятия в случае, если это не расходится с данным Положением, есть согласие родителей, администрации и не влияет отрицательно на учебный процесс.
  - 3.2. Выставлять на сайт лицея фотографии и видео, иллюстрирующие учебную экскурсию, с согласия родителей учащихся, которые на них запечатлены.
  - 3.3. Классному руководителю разрешается отказать в участии в экскурсии ученикам, систематически нарушающим правила поведения, или же требовать, чтобы этого ученика сопровождали родители. Если родители не хотят или не могут



сопровождать своих детей (с проблемами поведения) во время учебной экскурсии, лицей организывает для них учебный день в другом классе.

#### 4. Категорически запрещается:

- 4.1. Организовывать учебную экскурсию в город, который рекомендован на другой ступени обучения (например: поездка в С-Петербург в 8 или 9-м классе).
- 4.2. Сотрудничать с фирмами, транспорт которых не оборудован для перевозки детей.
- 4.3. Приглашать на учебную экскурсию учащихся из других классов без ведома классного руководителя.
- 4.4. Совершать учебную экскурсию без сопровождающих. В начальной школе на каждые 10 человек - один взрослый. В основной школе на каждые 15 человек - один взрослый.

#### 5. Финансирование учебной экскурсии

- 5.1. В основном, все учебные экскурсии финансируют родители.
- 5.2. Классный руководитель на первом родительском собрании учебного года сообщает родителям об **обязательных** учебных поездках и музейных уроках, которые запланированы для класса или параллели. Также сообщает приблизительные финансовые затраты.
- 5.3. Учебные экскурсии, связанные с интеграцией и изучением государственного языка, могут финансироваться лицеем полностью или частично, в зависимости от стоимости, качества и важности экскурсии.
- 5.4. Если накануне учебной экскурсии учащийся заболел или по другим причинам не может принять участие в экскурсии, родители обязаны сообщить организатору мероприятия, как можно раньше. Если учащийся или его родители не предупреждают об отсутствии на экскурсии до последнего момента или отказываются от похода в театр, когда невозможен возврат денег, ответственность лежит на родителях.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СПАРТАКИАДЫ В ЛИЦЕЕ**

#### **I. ЦЕЛИ СПАРТАКИАДЫ**

1. Укрепление здоровья учащихся, приобщение их к физической культуре и спорту.
2. Выявление сильнейших спортсменов для комплектования сборных команд лицея на городские и районные соревнования по видам спорта.
3. Популяризация спорта и здорового образа жизни.

#### **II. ЗАДАЧИ СПАРТАКИАДЫ**

1. Привлечение учащихся лицея к занятиям различными видами спорта.
2. Выявление лучших спортсменов лицея.
3. Определение и контроль уровня физической подготовленности учащихся.
4. Проведение оздоровительных мероприятий, нацеленных на укрепление организма детей и подростков.
5. Повышение сопротивляемости организма детей и подростков к различным заболеваниям, работоспособности школьников, продуктивности их обучения.

#### **III. ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СПАРТАКИАДЫ**

1. Спортивные соревнования, организуемые в рамках спартакиады, проводятся на школьном стадионе и в спортивных залах.
2. Спартакиада проводится в течение учебного года.

#### **IV. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ СПАРТАКИАДЫ**

1. Организация проведения соревнований в рамках спартакиады возлагается на учителя физической культуры, классных руководителей, спортивного сектора лицея.
2. Программа и форма проведения Спартакиады разрабатываются МО физической культуры.
3. Организатор по воспитательной работе отвечает за подготовку призов для команд-победительниц, учащихся, занявших 1, 2, 3 места.
4. Классные руководители доводят программу спартакиады до сведения учащихся.

## V. ПРОГРАММА СПАРТАКИАДЫ

1. Содержание программы спартакиады включает спортивные соревнования по отдельным видам спорта, спортивные игры, подвижные игры, шуточные эстафеты и конкурсы, которые проводятся как очно, так и заочно.
2. В состав судейской команды входит учитель физической культуры, учащиеся старших классов, ответственные за спортивную работу.
3. Время проведения спортивных соревнований определяется планом работы школы.

## VI. УЧАСТНИКИ СПАРТАКИАДЫ

1. В соревнованиях принимают участие ученики, допущенные по состоянию здоровья к занятиям физическими упражнениями 1 – 11 классов.
2. Команды классов приходят на спортивные соревнования в полном составе и в спортивной форме вместе с классным руководителем. Классный руководитель отвечает за дисциплину своего класса.
3. Освобожденные учащиеся присутствуют на всех мероприятиях спортивного дня и выступают в качестве зрителей, болельщиков, помощников классных руководителей по поддержке дисциплины и порядка.

## VII. НАГРАЖДЕНИЕ

1. Награждаются учащиеся и команды за 1, 2, 3 места дипломами.
2. Награждаются команды победительницы по параллелям дипломами и призами.
3. 1 место – 5 очков, 2 место – 3 очка, 3 место – 2 очка. За участие каждый ученик приносит в общую «копилку» класса – 1 очко.
4. Присутствия класса в составе более 90% прибавляет классу - 5 очков.
5. Очки снимаются у класса, если; ученик, принимающий участие в спортивных мероприятиях без спортивной формы -1 очко.
6. Класс, присутствующий на спортивном дне в составе менее 50% снимается - 10 баллов.
7. При равенстве очков у двух и более классов преимущество отдаётся коллективу, у которого больше 1, 2, 3 и т. д. командных мест по всем видам программы.
8. Команды, нарушившие правила соревнований или условия данного положения, дисквалифицируются.

## VIII. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ

I ТРИМЕСТР					
№	Вид спорта	Сроки проведения	Участники	Место проведения	Ответственные

## Tallinna Linnamäe Vene Lütseum

1.	Бег на короткие дистанции	Сентябрь (заочные соревнования проходят на уроках)	2-12 класс	Стадион	Уч. физкультуры
2.	Осенний кросс (финалы)	8-12 октября	Участвуют все	Стадион	Уч. физкультуры, классные руководители.
3.	Командное первенство по прыжкам в длину с места.	8-23 октября	Участвуют все	Стадион	Уч. физкультуры, классные руководители.

### 1. Бег на короткую дистанцию.

2 классы – 30 метров; 3 - 8 классы – 60 метров; 9-12 классы – 100 метров. При проведении заочных соревнований в зачет идет 20 лучших результатов из каждой параллели. Учитываются результаты отдельно девочек и мальчиков.

### 2. Осенний кросс.

Участники: весь класс. Освобожденные ученики идут дистанцию шагом.

2-4 классы -300м; 5-7 классы – 500 м; 8-9 классы -800 метров; 10-12 классы (девушки) – 1000 метров, 10-12 классы (юноши) -2000 метров. Зачет по среднему результату от класса (отдельно мальчики и девочки) идет в зачет спартакиады. Личное первенство определяется по каждой параллели (1, 2, 3 место среди мальчиков и 1, 2, 3 место среди девочек).

### 3. Командное первенство по прыжкам в длину с места.

Участники: весь класс. Определяется суммарная длина всех прыжков класса (отдельно девочки и отдельно мальчики). Результаты идут в общий зачет спартакиады.

II ТРИМЕСТР					
№	Вид спорта	Сроки проведения	Участники	Место проведения	Ответственные
4.	«Папа,мама,я - спортивная семья»	Первая неделя декабря	3-е классы	Спортивный зал	Учителя физкультуры, классные руководители.
5.	“Весёлые старты”	10-14 декабря	2-12 классы 6 девочек + 6 мальчиков от класса	Спортивный зал	Учителя физкультуры
6.	Спортивные игры	Январь-Март (заочные соревнования)	2-12 классы	Спортивный зал	Учителя физкультуры, классные руководители
7.	Зимние виды спорта	11-15 февраля	2-12 классы	Каток. Лыжная база Пирита.	Уч. физкультуры,

					классные руководители
--	--	--	--	--	--------------------------

**4. «Папа, мама, я – спортивная семья».**

Участвуют родители и ученики параллели 3-х классов.

**5. «Весёлые старты».**

Участники: в составе команды 6 девочек и 6 мальчиков. Участвует весь класс: после каждой эстафеты можно делать замену.

**6. Спортивные игры.**

Заочные соревнования: 2- 4 классы - народный мяч; 5- 6 классы – народный мяч; 7 – 8 классы – баскетбол; 9 – 12 классы – волейбол.

**7. Зимние виды спорта (дни Здоровья).**

Посещение параллелями катка или лыжной базы Пирита.

Время посещения будет по договоренности с катками или лыжной базой.

III ТРИМЕСТР					
№	Вид спорта	Сроки проведения	Участники	Место проведения	Ответственные
8.	Спортивные игры	(финалы) 23-27 апреля	2-12 классы	Спортивный зал	Уч. физкультуры, классные руководители
9.	Прыжки в высоту (заочные)	Апрель	4 – 12 классы	Спортивный зал	Учителя физкультуры
10.	Прыжки в высоту (финалы)	Май	4 – 12 классы	Спортивный зал	Учителя физкультуры
11.	Спортивный праздник	Июнь	1 – 12 классы	Стадион	Учителя физкультуры, классные руководители

**8. Спортивные игры.**

Финальные игры: 2- 4 классы - народный мяч; 5- 6 классы – народный мяч; 7- 8 классы – баскетбол; 9 – 12 классы – волейбол.

**9. Прыжки в высоту**

При проведении заочных соревнований в зачет идет 20 лучших результатов из каждой параллели. Учитываются результаты отдельно девочек и мальчиков.

**10. Прыжки в высоту (финалы).**

Участники: не менее трех участников от класса (отдельно девочки и мальчики) по лучшим результатам. Дополнительно могут принять участие все желающие. Личное первенство определяется по каждой параллели (1, 2, 3 место среди мальчиков и 1, 2, 3 место среди девочек).

**11. Спортивный день.**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

*Принято приказом директора  
С. Гаранжи от 21.01.2013  
изменения приняты  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УРОКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТГУЛОВ В ЛИЦЕ**

1. Согласно Правилам внутреннего распорядка лицея (см. [Главу 4, п.І. 3,4](#)) если учитель предполагает, что не сможет осуществлять свою работу согласно утвержденному расписанию уроков по любой причине: из-за болезни, участия в семинарах и курсах повышения квалификации, отпуска и непредвиденных обстоятельств, он обязан лично заранее предупредить об этом курирующего завуча через электронную почту или по телефону, оставив свое голосовое сообщение или отправив SMS не позднее 20:00 вечера накануне.
2. Согласно Правилам внутреннего распорядка лицея (см. [Главу 4, п.ІІ. 1. 1.1](#)) в качестве поощрения за сверхурочную работу администрация лицея вправе дать дополнительные дни отдыха (отгулов).
3. Администрация организованно предоставляет возможность воспользоваться этими днями/отгулами в каникулярное время.
4. В экстренных случаях, на основании представленного заранее (не позднее 7 рабочих дней) письменного заявления, при обоюдной договоренности с администрацией, свободные дни/отгулы могут предоставляться в учебное время. В случае сложной учебной обстановки администрация имеет право отклонить заявление.
5. Замену уроков осуществляют курирующие завучи по договоренности.
6. В случае болезни учителю необходимо сообщить точную дату начала больничного листа курирующему завучу.

7. В целях эффективности учебного процесса при составлении замены уроков взять за основу принципы, согласованные на организационном совещании педагогического коллектива 24.09.2010:
  - a) учитывать, что это форсмажорные обстоятельства учителя и поэтому замена необходима не только ученикам, но и учителю для эффективной работы после возвращения. В связи с этим, по возможности, учителю оставить на время ухода информацию о своем рабочем планировании (*темы, письменные задания, № параграфов, которые лучше пройти заменяющему учителю*), открыть электронный журнал заменяющему учителю;
  - b) на замену, в первую очередь, ставить членов м/о, ведущих уроки этой параллели в этом году или в прошлом;
  - c) во вторую очередь, если невозможен первый вариант, ставится любой другой учитель м/о;
  - d) в-третьих, на замену ставится учитель другого предмета этого класса - в этом случае возможно проведение своего предмета на заменяемом уроке;
  - e) если вышеперечисленные варианты невозможны, то на замену ставится любой другой учитель, свободный от уроков.
8. Наличие у учителя по действующему расписанию свободного от уроков дня не освобождает его от участия в мероприятиях школы: педсоветы, совещания, курсы повышения квалификации, замена уроков.
9. Завучам максимально оперативно информировать учителей и классных руководителей с составленным графиком заменяемых уроков через электронную почту, учеников и родителей через сайт лицея.
10. В крайне срочных случаях - если замена нужна непосредственно в день получения информации или известие о болезни получено вечером, а замена необходима на следующий день с 1 урока - завучу необходимо сообщать о замене лично или по телефону.
11. Учителя обязаны ежедневно, до начала учебных занятий, просмотреть свою почту. Документ с заменой уроков, как правило, идет с одноимённым заголовком.

В случае обнаруженных неувязок в замене или невозможности её проведения учитель должен незамедлительно сообщить об этом завучу/дежурному администратору.
12. По сделанной завучами замене учитель-предметник (в случае резкого ухода на больничный или форс-мажорных обстоятельств журнал открывает администратор eKool) открывает доступ к журналам заменяющим учителям. Заменяющий учитель обязан записать урок в журнале eKool, отметить отсутствующих на уроке.
13. Если замена осуществляется в свободное от своих уроков время, то она оплачивается в соответствии с утвержденной тарификацией.
14. Учитель обязан лично оповестить завучей заранее о дате выхода на работу любым перечисленным в п.1 способом, сообщить дату закрытия больничного листа.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

### **ПОРЯДОК РАБОТЫ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ В ЛИЦЕЕ**

1. Обучение на нестационарной форме и окончание школы регулируется Законом об основной школе и гимназии (см. [ссылку](#)).
2. Гимназистам, окончившим нестационарную форму обучения, выдаётся государственное свидетельство об окончании гимназии единого образца.
3. Нестационарное обучение - это форма обучения, ориентированная на взрослых учащихся, при которой, наряду с уроками, больший удельный вес, чем при стационарном обучении, имеет самостоятельная учёба.
4. На гимназической ступени минимальная разрешенная учебная нагрузка учащихся при нестационарном обучении составляет не менее 72 курсов. Школа обеспечивает учащимся нагрузку в объёме не менее 24 уроков в течение каждой недели учебного года.
5. По форме нестационарного обучения могут изучаться и отдельные учебные предметы. Нагрузка учащегося, изучающего отдельные учебные предметы, определяется отдельно на каждый учебный год индивидуальной программой обучения.
6. Гимназия, в которой проводится нестационарное обучение, обязана создавать возможность окончания школы экстерном по государственной программе обучения.
7. Учащийся нестационарной формы обучения исключается из школы, если в течение пяти последовательных учебных недель не являлся на учёбу, за исключением учащегося, подлежащего всеобщему обязательному обучению.



8. Учащийся обязан максимально эффективно использовать имеющуюся у него возможность для посещения уроков. Если учащийся совмещает учёбу и работу, он должен известить об этом классного руководителя и предоставить информацию о графике своей работы с целью определения оптимальной формы обучения, нестационарная утренняя или вечерняя форма обучения, возможно окончание школы экстерном.
9. Учащийся обязан сообщить классному руководителю причину отсутствия в школе. Если информации нет, классный руководитель отмечает в eKool отсутствие ученика без уважительной причины «Р».
10. Если учащийся, в связи со сложившимися обстоятельствами, не может или не планирует продолжить обучение в школе, он должен незамедлительно сообщить об этом классному руководителю и подать соответствующее заявление директору школы.
11. Учащийся обязан осваивать Государственную программу обучения. Если учащийся в силу занятости на работе, болезни или по причинам личного характера не имеет возможности посещать все уроки, он обязан приложить усилия для самостоятельного освоения программы.
12. Учащийся обязан в предусмотренный программой обучения срок получать курсовые оценки. Если учащийся получил неудовлетворительную курсовую оценку, ему предоставляется возможность исправить её в течение двух учебных недель. По истечении этого срока исправление оценки невозможно, за исключением случаев, когда учащийся был длительное время болен или находился в продолжительной служебной командировке. В обоих случаях учащийся должен предоставить подтверждение своего отсутствия.
13. Учащийся обязан в предусмотренный срок сдавать текущие проверочные работы. Если учащийся не выполнил работу в срок или получил неудовлетворительную оценку, ему предоставляется возможность сдать работу или исправить оценку в течение двух учебных недель.
14. Если учащийся вне зависимости от причины пропустил более 50 % уроков, он обязан сдать итоговый зачёт за курс. Если по предмету предусмотрен только один курс в течение учебного года, в середине курса на усмотрение преподавателя может проводиться промежуточный зачёт для пропустивших более 50 % уроков. Учащиеся, успешно сдавшие все текущие проверочные работы, освобождаются от сдачи промежуточного зачёта.
15. Оценивание знаний учащихся на гимназической ступени происходит по окончании курсов в объёме 35 часов и на основе курсовых оценок выставляются оценки в аттестат.
16. Последние 2 урока каждого курса являются зачётными и отводятся для проведения зачёта за курс для пропустивших более 50% уроков. Учащиеся, успешно сдавшие все проверочные работы в течение курса, освобождаются от сдачи итогового зачёта.
17. Работающие учащиеся могут на основании Закона об обучении взрослых (см. [ссылку](#)) брать для учёбы в общеобразовательной школе отпуск продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года. Во время учебного отпуска человек имеет право получить среднюю заработную плату в течение двадцати дней. Для окончания уровня обучения предоставляется дополнительный учебный отпуск продолжительностью 15 календарных дней, за который работнику или служащему на

основании Закона о трудовом договоре выплачивается установленная минимальная ставка заработной платы.

### **Порядок организации экстерн обучения**

18. Приём заявлений на экстерн обучение осуществляется до 30 сентября, с 10 по по 31 октября по всем предметам проводится установочная сессия (встречи с преподавателями, консультации). Если кандидат в 11 или 12 класс не предоставил до 30 сентября выписку оценок, не посетил организованных лицеем консультаций, он не зачисляется на обучение.
19. В январе (до 20.01) проводится повторный приём только тех учащихся, которым нужно для окончания школы сдать не более двух предметов и (или) госэкзамены.
20. Перед подачей электронного заявления учащийся обязан лично предоставить копию аттестата о среднем образовании.
21. Для обучения по программе 10 класса достаточно аттестата об основном образовании, однако акцептируются и курсовые оценки по программе гимназии, полученные ранее в другом учебном заведении.
22. Желаящие обучаться в 11 и 12 классе в обязательном порядке предоставляют выписку оценок с указанием пройденных часов. Названные документы рассматриваются со стороны администрации на предмет соответствия Программе обучения в гимназии. Если предмет аттестован, но количество часов не отвечает требованиям гимназии, учащийся сдаёт недостающий материал в соответствии с Программой обучения. Вопрос о сдаче конкретных курсов решается с преподавателем-предметником.
23. Если кандидат на экстерн обучение желает обучаться не по программе, предусмотренной для каждого класса, а по предметам (например, в первый год обучения сдать предметы естественного цикла, затем гуманитарные и тому подобное), то предоставлять выписку оценок не нужно. В таком случае для учащегося составляется план обучения, учащийся должен определиться с предметами и обязан следовать плану, в противном случае учащийся может быть отчислен по итогам года.
24. После зачисления учащийся обязан посетить установочную сессию с консультациями, в противном случае он считается не приступившим к обучению и отчисляется. Если учащийся по объективным причинам не может посетить консультации, он обязан известить об этом куратора и при первой же возможности явиться в лицей для консультации у преподавателя.
25. Все преподаватели заранее назначают постоянный день и час консультации (это не должна быть особая консультация для экстернов, просто они должны знать, когда можно встретиться с преподавателем).
26. По поводу перевода с нестационара на экстерн: возможно допустить, что учащийся нестационара может перевестись на экстерн в течение всего учебного года, если имеются веские причины (много работы, переоценил возможность успевать на занятия, сильно заболел, пришлось переехать и т.д.). Все подобные случаи рассматриваются индивидуально после обязательной подачи заявления, однако перешедший на экстерн учащийся обязан закончить соответствующий класс в том же учебном году, иначе он отчисляется.
27. Обратный порядок перехода (с экстерна на нестационар) возможен только в следующем учебном году, то есть, если учащийся экстерна не справляется

самостоятельно и желает обучаться в классе, он может поступить на нестационар только на следующий год (если проблема появилась после зачисления 30 сентября).

28. Консультации по предметам проводятся дважды в год: во второй половине октября и в первой половине февраля.
29. Соответственно дважды в год проводятся зачётные сессии. Учащийся на усмотрение преподавателя может сдать материал за курс в двух вариантах: частями в течение учебного года (тогда он не сдаёт материал целиком на сессии) или во время сессии в виде экзамена за весь курс или класс.
30. Учащийся отчисляется, если он:
  - 30.1. не посетил первую установочную сессию;
  - 30.2. не справился с оговоренными предметами в данном учебном году (при индивидуальном плане обучения не по классам, а по предметам);
  - 30.3. не справился с программой, предусмотренной за год (допускается в общей сложности 5 неудовлетворительных оценок не более чем по 3 предметам).

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

*Принято на собрании УП  
пр. №3 от 8.01.2014  
изменения приняты  
пр. №1 от 23.11.2018*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

## **УСТАВ УЧЕНИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Ученическое Представительство (далее УП) действует на территории Таллиннского Линнамаяэского Русского Лицея (далее Лицей). В здании гимназии работает Ученический Совет гимназии, в здании основной школы – Малый Совет.
2. УП осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией ЭР, Уставом Лицея и программой развития Лицея.
3. УП - общественное, некоммерческое, добровольное объединение учеников, которое поддерживает слоган активных учащихся **«Нам не все равно!»** .

### **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цель:** для создания комфортной среды, яркости школьной жизни, учета мнений и интересов лицеистов **активно участвовать в принятии решений и деятельности** во всех сферах школьной жизни.

**Задачи:**

1. Организация внутри- и внешкольных мероприятий.
  - а) создание условий для реализации молодежью своих интересов и потребностей;

- b) создание и развитие социально значимых проектов, поддерживающих девиз лицея «Для общей пользы»;
  - c) организация внеурочных мероприятий, создающих и поддерживающих традиции лицея.
2. Налаживание отношений сотрудничества и связи между учащимися, учителями, администрацией и Попечительским советом Лицея.
- a) участие в принятии решений, касающихся организации учебной деятельности.
3. Развитие отношений с УП школ города различными молодёжными, государственными, иностранными и международными организациями.
- a) получение опыта управленческой и организаторской деятельности;
  - b) координация деятельности членов УП при осуществлении совместных программ, проектов и инициатив.

### **III. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕНИЧЕСКОГО СОВЕТА**

1. Состав УП формируется на основе:
- a) собственного желания;
  - b) выдвижения представителя от класса;
  - c) рекомендации классных руководителей и учителей.
2. При ходатайстве необходимо определиться со сферой деятельности в УП:
- a) координационный сектор является связующим звеном между учениками и педагогическим коллективом;
  - b) организационный сектор как главная опора в проведении внеурочных мероприятий;
  - c) информационный сектор отвечает за освещение всех сфер жизни внутри лицея и формирование имиджа лицея;
  - d) сектор здоровья занимается пропагандой здорового образа жизни и организацией спортивных мероприятий в лицее.
3. По количественному составу УП может колебаться от 5 до 17 человек в зависимости от количества желающих и конкретных задач лицея на учебный год.
4. Для эффективности работы и расширения управленческих ЗУН все кандидаты 10-12 классов сначала проходят 1 курс «Основ управления», до вступления в УП участвуют в активе организационных мероприятий.

### **IV. СТРУКТУРА УП**

1. Весь состав Совета выбирает председателя УП и распределяется по 4 основным секторам работы (см. п. III.2 и [гиперссылку](#))
2. Председатель избирается сроком на один год закрытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании членов УП. Результаты считаются действительными, если проголосовало не менее 75% членов УП.
3. Обязанности председателя УП:
- a) организовывать и координировать работу УП в целом и координировать работу секторов Совета;

- b) проводить собрания ученического Совета и оповещать о внеочередных собраниях членов УП;
  - c) представлять мнение и предложения УП перед администрацией лицея, на Попечительском и педагогическом советах;
  - d) представлять УП перед различными организациями или назначить представителя из членов совета.
4. Заместителями/руководителями секторов становятся кандидаты на пост председателя, за которых проголосовало большинство количество членов УП.
5. В каждом секторе составляется план действий на год/на полгода, распределяется и закрепляется письменно личная ответственность за участки работы.

### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УП. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

1. Собрания проводятся один раз в неделю и протоколируются. При необходимости текущие вопросы решаются отдельно по секторам в удобное для членов данного сектора время.
2. Решения принимают простым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на собрании членов УП.
3. Члены УП имеют право:
  - a) высказывать своё мнение на собраниях совета, Попечительском и педагогическом советах;
  - b) выдвигать свою кандидатуру на пост Председателя или Заместителя председателя УП;
  - c) созывать внеочередное собрание по определенному вопросу, в том числе о составе УП при поддержке 50%;
  - d) председатель имеет право принимать решение самостоятельно в том случае, если у него нет возможности советоваться с УП.
4. Члены УП обязаны:
  - a) соблюдать настоящий Устав;
  - b) соблюдать все правила внутреннего распорядка (например, не иметь опозданий, прогулов) и быть примером для остальных гимназистов в этом; *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - c) иметь только удовлетворительные курсовые отметки; *(изм. 23.11.2018 г.)*
  - d) посещать собрания Совета и сборы секторов;
  - e) участвовать в работе, беря на себя личную ответственность за участки работы секторов УП;
  - f) уважать мнения других членов УП.

### **VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ УП**

1. Член УП может быть исключен из состава УП, если он:
  - a) не соблюдает настоящий Устав, Правила внутреннего распорядка лицея;
  - b) имеет неудовлетворительные курсовые отметки; *(изм. 23.11.2018 г.)*

- c) высказал желание уйти;
  - d) регулярно не посещает собрания и не участвует в работе УП (два пропуска без уважительной причины дают повод к разговору о пребывании в УП).
2. Решение о реорганизации совета может принять:
- a) Попечительский совет;
  - b) администрация лицея;
  - c) педагогический совет вместе с УП.
3. Изменения настоящего Устава принимаются на собрании УП простым большинством голосов, однако вступают в силу после согласования с Попечительским советом Лицея и утверждения директором Лицея.