

**Принято:**  
**Протокол Педагогического совета**  
**МКОУ СШ №5**  
**№ 5 от 27 марта 2019 г**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Ресурсном центре по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации (далее по тексту - Центр).

1.2. Центр создается на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №5 городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее по тексту - МКОУ СШ №5) и является его структурным подразделением с целью сетевого взаимодействия образовательных учреждений Михайловского научно-методического округа для создания и развития системы качественной подготовки обучающихся выпускных классов к Государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме Единого государственного экзамена (далее по тексту - ЕГЭ).

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа МКОУ СШ №5.

1.4. Центр не пользуется правами юридического лица, не имеет самостоятельного баланса, расчетного счета, штампа и печати.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах инвалидов, Всемирной декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, комитета образования и науки Волгоградской области и отдела по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, настоящим Положением.

#### **2. Цели и задачи Центра**

2.1. Основной целью Центра является:

- создание и развитие системы качественной подготовки обучающихся выпускных классов к Государственной (итоговой) аттестации, в т.ч. к ЕГЭ.

2.2. Задачами Центра являются:

- обеспечение доступности качественного образования для обучающихся МКОУ СШ №5, а также обучающихся других образовательных учреждений Михайловского научно-методического округа, зачисленных для прохождения курсов различных предметных областей на основании договоров МКОУ СШ №5 с данными образовательными учреждениями;

- организация подготовки к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х классов МКОУ СШ №5, в том числе обучающихся других образовательных учреждений, и в форме единого государственного экзамена для обучающихся 11 классов, заключивших с МКОУ СШ №5 договор о сотрудничестве (совместной деятельности) в соответствии с утвержденной организационной схемой сетевого взаимодействия;

- дифференциация содержания обучения старшеклассников в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и интересами;

- организация дистанционного обучения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

- разработка комплексного алгоритма взаимодействия всех участников образовательного процесса по подготовке к Государственной (итоговой) аттестации в том числе в форме ЕГЭ;

- отбор содержания, определение объема программного материала, выбор эффективных форм работы с обучающимися, педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся при подготовке к Государственной (итоговой) аттестации;
- разработка, апробация и сертификация учебных программ подготовки к Государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- использование пакета единых контрольно-измерительных материалов (далее по тексту - КИМ);
- мониторинг эффективности деятельности образовательных учреждений Михайловского научно-методического округа по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

### **3. Организационно-управленческая структура и персонал Центра**

3.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель Центра, назначаемый и непосредственно подчиняющийся директору МКОУ СШ №5.

Штатную структуру Центра определяет директор МКОУ СШ №5 в соответствии с фондом заработной платы и штатным расписанием, утвержденным директором МКОУ СШ №5.

Руководитель Центра определяет главные направления деятельности подразделения, обеспечивает их координацию, контроль и соответственно несёт полную ответственность за их выполнение.

В структуру подразделения входят кабинеты теоретического и практического обучения МКОУ СШ №5.

3.2. Кадровый состав Центра формируется из сотрудников МКОУ СШ №5 с привлечением педагогических работников других образовательных учреждений Михайловского научно-методического округа.

В кадровый состав Центра, согласно штатного расписания, входят:

- руководитель Центра;
- методист;
- педагоги - предметники.

3.3. Оплата труда работников, привлечённых к деятельности Центра, осуществляется в соответствии с положением об оплате труда МКОУ СШ №5.

### **4. Организация сетевого взаимодействия**

4.1. Под сетевым взаимодействием в настоящем Положении понимается деятельность субъектов образовательной деятельности по вопросам подготовки обучающихся выпускных классов образовательных учреждений Михайловского научно-методического округа к Государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ; с целью повышения результативности и качества образования за счет объединения образовательных ресурсов и повышения их общедоступности.

4.2. Центр проводит и организует:

4.2.1. с обучающимися:

- учебные занятия (лекции, практикумы, семинары, тестирование и т.д.),
- индивидуальное консультирование по предмету (очное),
- дистанционное консультирование по предмету с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

4.2.2. с родителями:

- родительские собрания,
- консультирование.

4.3. С целью осуществления мероприятий, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, Центр утверждает расписание занятий в соответствии с которым еженедельно проводятся межшкольные образовательные мероприятия по предметам, выносимым на государственную (итоговую) аттестацию.

4.4. Обучающиеся могут получить консультативную помощь педагогов-предметников в порядке индивидуального консультирования, как очно, так и в режиме онлайн. С этой целью разрабатывается график консультаций педагогов - предметников с указанием информации о педагоге (Ф.И.О, предмет), времени консультации (день недели, промежуток времени), контактов (номер телефона, адрес электронной почты, Skype).

4.5. В целях контроля посещаемости в Центре ведется журнал регистрации обучающихся по предметам.

## **5. Права сотрудников Центра**

Сотрудники Центра имеют право:

5.1. Анализировать и оценивать результаты деятельности педагогов-предметников.

5.2. Опираясь на анализ результативности педагогического процесса, вносить коррективы, выработать рекомендации по оптимальной организации образовательного процесса, по внедрению методик преподавания учебных дисциплин, которые должны способствовать качественной подготовке обучающихся.

## **6. Обязанности сотрудников Центра**

Сотрудники Центра обязаны:

6.1. Добросовестно и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

6.2. Вести в установленном порядке документацию и отчетность, знать нормативные документы.

6.3. Принимать участие и активно работать на заседаниях педагогического совета МКОУ СШ №5, общешкольного родительского комитета проявлять инициативу и ответственность в решении педагогических и управленческих задач.

6.4. Уделять внимание саморазвитию и повышению профессиональной компетентности, владеть основами самоанализа.

## **7. Организация деятельности Центра**

7.1. Имущество и оборудование Центра находятся в оперативном управлении МКОУ СШ №5.

7.2. План работы Центра составляется на период работы Центра (01 сентября – 30 апреля каждого учебного года) и утверждается приказом директора МКОУ СШ №5 по согласованию с руководителем Центра.

## **Должностная инструкция руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.**

### **1. Общие положения**

Руководитель Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации (далее – руководитель):

1.1. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ СШ №5.

1.2. Подотчетен в выполнении своих должностных обязанностей директору МКОУ СШ №5.

1.3. В своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах инвалидов, Всемирной декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, комитета образования и науки Волгоградской области и отдела по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, Положением о Ресурсном центре по подготовке обучающихся к Единому государственному экзамену и настоящей должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

Руководитель:

2.1. Руководит деятельностью Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации (далее – Центр).

2.2. Определяет главные направления деятельности Центра.

2.3. Разрабатывает план работы Центра на период его функционирования. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов - организаторов, педагогов-предметников по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.4. Составляет и утверждает единое расписание образовательных мероприятий, которое доводит до сведения всех участников образовательного процесса в образовательных учреждениях Михайловского научно-методического округа.

2.5. На основе образовательного запроса обучающихся комплектует группы для посещения занятий.

2.6. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.

2.7. Организует просветительскую работу для родителей по вопросам подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.

2.8. Принимает участие и активно работает на заседаниях педагогического совета МКОУ СШ №5, общешкольного родительского комитета проявляет инициативу и ответственность в решении педагогических и управленческих задач.

2.9. Ведет прием граждан по вопросам своей компетенции.

2.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, его оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения целей и задач Центра.

### **3. Права**

Руководитель вправе:

3.1. Присутствовать на занятиях, проводимых для обучающихся.

3.2. Вносить в необходимых случаях изменения в график занятий, отменять занятия, временно объединять группы обучающихся.

3.3. Анализировать и оценивать результаты деятельности, поощрять педагогов за успешное решение задач Центра.

3.4. На основе анализа результативности образовательного процесса, вносить коррективы, вырабатывать рекомендации по оптимальной организации образовательного процесса, по внедрению методик преподавания учебных дисциплин, способствующих качественной подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.

3.5. Давать указания, обязательные для исполнения работниками Центра, находящимися в его компетенции, и осуществлять проверку их исполнения.

3.6. Вести переговоры с руководителями предприятий, учреждений, организаций от имени Центра и вносить предложения на рассмотрение директора МКОУ СОШ №5 о заключении договоров в установленном порядке.

#### **4. Ответственность**

Руководитель несет ответственность за:

4.1. Осуществление возложенных на Центр задач, надлежащую организацию работы, за своевременное выполнение порученных заданий, порядок и дисциплину в Центре.

4.2. Несоблюдение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.3. Обеспечение сохранности вверенных ему документов и материалов, средств оргтехники.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства, настоящей должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **5. Квалификационные требования**

5.1. Руководитель должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет.

5.2. Руководитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должностная инструкция  
методиста Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой)  
аттестации.**

**1. Общие положения**

Методист Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации:

1.1. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ СШ № 5 по представлению руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Подотчетен в выполнении своих должностных обязанностей директору МКОУ СШ № 5 и руководителю Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

1.3. В своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах инвалидов, Всемирной декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета образования, науки и молодежной политики администрации Волгоградской области, отдела по образованию администрации городского округа город Михайловка, Волгоградской области, Положением о Ресурсном центре.

1.4. Во время отсутствия методиста (болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ СШ № 5 по представлению руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

**2. Должностные обязанности**

Методист:

2.1. Руководит пунктом организации Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Обеспечивает проведение занятий, дистанционного обучения по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Осуществляет контроль за развитием образовательного процесса в пункте организации.

2.3. Оказывает методическую поддержку педагогам - предметникам Ресурсного центра.

2.4. Доводит до сведения всех участников образовательного процесса образовательных учреждениях Михайловского образовательного округа единое расписание занятий и временные изменения в нем.

2.5. На основе образовательного запроса обучающихся подготавливает документы к комплектации группы для посещения занятий и информируют об этом руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

2.6. Доводит до сведения руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации о временном отсутствии (по болезни, отпуск и др.) педагога-предметника.

2.7. Информировывает руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации об организации факультатива в день его проведения (количество присутствующих обучающихся, количество отсутствующих и по какой причине отсутствуют).

2.8. Осуществляет контроль за ведением журналов посещаемости и успеваемости занятий педагогами-предметниками.

2.9. Организует просветительскую работу для родителей по вопросам подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.

2.10. Принимает участие и активно работает на заседаниях педагогического совета, общешкольного родительского комитета проявляет инициативу и ответственность в решении педагогических и управленческих задач.

**3. Права**

Методист вправе:

3.1. Присутствовать на межшкольных факультативных занятиях.

3.2. На основе анализа результативности образовательного процесса, вносить коррективы, выработать рекомендации по оптимальной организации образовательного процесса, по внедрению

методик преподавания учебных дисциплин, способствующих качественной подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Ресурсном центре.

#### **4. Ответственность**

Методист несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Низкое качество работы и неправомерные действия.

4.3. Обеспечение сохранности вверенных ему документов и материалов, средств оргтехники.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства, настоящей должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **5. Квалификационные требования**

5.1. Методист должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Методист должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должностная инструкция  
педагога-предметника Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной  
(итоговой) аттестации.**

**1. Общие положения**

Педагог - предметник Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации (далее – педагог - предметник):

1.1. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ СШ №5 по представлению руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Подотчетен в выполнении своих должностных обязанностей директору МКОУ СШ № 5 и руководителю Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

1.3. В своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах инвалидов, Всемирной декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета по образованию, науке и молодежной политике администрации Волгоградской области, отдела по образованию городского округа город Михайловка,, Положением о Ресурсном центре.

1.4. Во время отсутствия педагога - предметника (болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ СШ №5 по представлению руководителя Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

**2. Должностные обязанности**

Педагог - предметник:

2.1. Осуществляет образовательный процесс по подготовке к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х классов, и в форме единого государственного экзамена для обучающихся 11 классов в соответствии с утвержденной организационной схемой сетевого взаимодействия.

2.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Планирует и осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными и учебными программами.

2.4. Организует и поддерживает разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей.

2.5. По итогам изучения каждого раздела по предметам проводит обобщающие занятия, в ходе которых осуществляет единый контроль знаний по разработанным контрольно-измерительным материалам.

2.6. Осуществляет проверку работ промежуточного контроля знаний по изучаемому предмету. По итогам контроля проводит анализ эффективности усвоения материала.

2.7. Оказывает консультативную помощь как в промежутке между занятиями, так в порядке индивидуального консультирования, как очно, так и в режиме он-лайн.

2.8. Ведет журнал посещаемости и успеваемости занятий по предметам. В журнале записывает даты, и темы изученного раздела.

2.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.10. Принимает участие и активно работает на заседаниях педагогического совета, общешкольного родительского комитета проявляет инициативу и ответственность в решении педагогических и управленческих задач.

**3. Права**

Педагог - предметник вправе:

3.1. Анализировать и оценивать результаты обучающихся по итогам проведения межшкольных факультативов.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Ресурсном центре по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

3.3. Разрабатывать авторские программы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и внедрять их в практику Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

#### **4. Ответственность**

Педагог - предметник несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Низкое качество работы и неправомерные действия.

4.3. Обеспечение сохранности вверенных ему документов и материалов, средств оргтехники.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства, настоящей должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **5. Квалификационные требования**

5.1. Педагог - предметник должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету; высшую или первую квалификационную категорию. Требований к стажу работы нет.

5.2. Педагог - предметник должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## Соглашение о сотрудничестве с образовательными организациями.

## СОГЛАШЕНИЕ

г. Михайловка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №5 городского округа город Михайловка Волгоградской области» в лице директора Ершова Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны намерены установить и развивать долговременное и всестороннее сотрудничество на основе принципов равенства, уважения и доверия, взаимопонимания и взаимной выгоды. Стороны устанавливают, что основным принципом организации их сотрудничества является полная самостоятельность Сторон при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности в рамках настоящего Соглашения.

1.2. Предметом настоящего Соглашения является развитие долгосрочного сотрудничества Сторон в области повышения качества основного, среднего общего образования, подготовки обучающихся к ГИА; проведение образовательных мероприятий для интеллектуально одаренных детей и молодежи, руководство их проектно-исследовательской деятельностью, а также мероприятий, направленных на содействие профессиональному самоопределению обучающихся; привлечение обучающихся старших классов на программы профильной подготовки Ресурсного центра по подготовке обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации; организация и проведение олимпиад и конкурсов; повышение квалификации педагогических работников.

1.3. Сотрудничество понимается Сторонами как создание взаимного режима наибольшего благоприятствования при реализации настоящего Соглашения в сфере деятельности и интересов каждой из Сторон при строгом соблюдении законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящее Соглашение не является договором о совместной деятельности, не предусматривает между Сторонами юридических, в том числе финансовых обязательств. Предусмотренная деятельность в рамках настоящего Соглашения не является для Сторон целью извлечения прибыли.

1.5. В случае возникновения в процессе реализации настоящего Соглашения между Сторонами необходимости в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг или выполнении иных обязательств, Стороны будут взаимодействовать на основании отдельных договоров и соглашений, в том числе содержащих финансовые обязательства.

## 2. УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1. Стороны выражают заинтересованность в развитии сотрудничества, для чего будут проводить совместные встречи, консультации, обмен информацией, осуществлять согласование позиций и выработку общих решений по вопросам, представляющим взаимный интерес.

2.2. Стороны при решении конкретных задач разрабатывают совместные документы (протоколы, договоры, соглашения, положения, регламенты, планы-графики и т. д.), определяющие мероприятия и сроки, необходимые для достижения поставленных целей.

2.3. Стороны предоставляют друг другу информацию по предмету Соглашения.

2.4. Стороны опубликовывают информацию об отношениях сотрудничества в рамках настоящего Соглашения на своих сайтах и обеспечивают регулярную публикацию актуальной информации об условиях, сроках, результатах мероприятий, организуемых и проводимых в рамках настоящего Соглашения.

2.5. Стороны настоящим договорились воздержаться от действий, которые могут привести к нанесению ущерба и/или ущемлению интересов другой Стороны.

2.6. Стороны ежегодно оценивают ход реализации Соглашения и определяют дополнительные направления и формы взаимовыгодного сотрудничества, вносят предложения по повышению эффективности сотрудничества, улучшению организации и проведения мероприятий,

формируют предложения о реализации совместных проектов в сферах деятельности, являющихся предметом договорных отношений.

### 3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Стороны примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего Соглашения дружественным путем.

3.2. В случае, если Стороны не разрешат споры и разногласия путём переговоров, все споры и разногласия решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Все изменения и дополнения действительны только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными на то лицами обеих Сторон.

3.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, причём оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3.5. Все дополнительные соглашения и приложения, а также изменения к ним являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.6. Авторские права и исключительные права на создаваемые или передаваемые в процессе выполнения настоящего Соглашения результаты интеллектуальной деятельности остаются за Стороной, их создавшей.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон путем направления другой Стороне соответствующего уведомления не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения.

4.4. При расторжении настоящего Соглашения отдельные договоры и соглашения, заключённые в рамках реализации настоящего Соглашения, продолжают свое действие в соответствии с указанными в них условиями.

### 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 5 городского округа  
город Михайловка Волгоградской  
области»  
403343 Волгоградская область,  
г. Михайловка, ул. Энгельса, 20  
тел. факс (844 63) 2-72-41

Директор школы

Ершов Д..А

М.П.

М.П.