



**СЛУЖБА  
ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Депутатская ул., д. 33, Иркутск, 664023  
Тел./факс (3952) 53-06-67. (3952) 53-77-26

15.04.2011 № 75-37-0541/11  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О рабочих программах

Руководителям  
муниципальных органов,  
осуществляющих  
управление в сфере  
образования

Руководителям  
образовательных  
учреждений Иркутской  
области

Служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – Служба), руководствуясь Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (п.6 ст.9, ст.28, п.2.7 ст.32) и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики. III. Должности педагогических работников», информирует о том, что с 01.09.2011 учитель должен разработать рабочую учебную программу по предмету, курсу (далее – рабочая программа) на основе примерных общеобразовательных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с нормативным документом образовательного учреждения, регламентирующего разработку, утверждение и реализацию рабочих программ.

Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.


Рабочая программа и примерная программа имеют отличия. Так, примерная программа определяет базовые знания, умения, навыки и отражает систему ведущих мировоззренческих идей, общие рекомендации методического характера. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к ее построению, а также описывает региональный уровень, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении

Таким образом, рабочая программа разработана педагогом на основе примерной программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (группы) с изменением и дополнением в содержании,

последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм и т.д.

Обращаем Ваше внимание, что Законом РФ «Об образовании» не определены требования к рабочей программе. Структура, сроки и порядок разработки, рассмотрения устанавливаются локальным актом образовательного учреждения. После утверждения руководителем образовательного учреждения (приказом) рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

Руководитель



А.К.Костин



**СЛУЖБА  
ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Депутатская ул., д. 33, Иркутск, 664023  
Тел./факс (3952) 53-06-67, (3952) 53-77-26

15.04. 2011 № 75-37-0549/11  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Информационное письмо

Руководителям муниципальных  
органов, осуществляющих  
управление в сфере образования

Руководителям образовательных  
учреждения и организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность

Служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – Служба) доводит до сведения лицензиатов, представивших заявления о выдаче лицензий на право ведения образовательной деятельности с 1 января 2011 года.

В связи с тем, что формы документа, подтверждающего наличие лицензии, и приложения к нему, а также технические требования к указанным документам Министерством образования Российской Федерации до настоящего времени не утверждены, Служба оформляет лицензии на бланке, утвержденном приказом Рособнадзора от 06.04.2010 «Об утверждении бланков лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения к ней». После утверждения новой формы лицензии и приложения к ней лицензии, выданные с 1 января 2011 года, могут быть переоформлены в заявительном порядке.

Информация о порядке переоформления будет дополнительно размещена на официальном сайте Службы <http://www.skno.irkobl.ru>

Руководитель

А.К. Костин



**СЛУЖБА  
ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Депутатская ул., д. 33, Иркутск, 664023  
Тел./факс (3952) 53-06-67, (3952) 53-77-26

Руководителям муниципальных  
органов, осуществляющих  
управление в сфере  
образования

15.04.2011 № 75-37-0540/11  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям  
образовательных учреждений

О соответствии законодательству РФ  
процедуры хранения, выдачи  
документов государственного  
образца об образовании

Служба по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – Служба) информирует руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных учреждений о том, что в 2011 году процедура выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов регламентируется «Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2011 №224 (далее – Порядок).

**Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании**, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. №295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный № 15042), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный № 15810), **выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.**

Обращаем Ваше внимание на изменения, касающиеся работы с книгой для учета и записи выданных аттестатов (п.6 – п.8 Порядка):

– Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

– Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;

сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

– В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

– Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

Кроме этого, напоминаем, что четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).


По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика классный руководитель делает следующие записи:

- переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен в \_\_\_\_\_ класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в \_\_\_\_\_ классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_\_ №\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_ №\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_ №\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_ №\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ №\_\_.

В целях предотвращения нарушения законодательства в сфере образования просим принять к сведению данную информацию.

Руководитель



А.К. Костин.