

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «ОСМАНИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМ. И.А.БЕЙБУЛАТОВА»

368039, с. Османюрт, ул. Дружбы 5а

тел. 8 (928) 552-95-11, e-mail: osmanyrt.school@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Аурбиева Я.У.

протокол № 1 от «30» 08.2022г



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МКОУ "Османюртовская СОШ им.

И.А.Бейбулатова"

 /Абдулкеримова Я.М./

Приказ № 228 от «31»08. 2022г.



Положение
о ведении личных дел обучающихся
МКОУ «Османюртовская СОШ им.И.А.Бейбулатова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;

- фотография 3x4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МБОУ «ОСМАНИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМ. И.А.БЕЙБУЛАТОВА»

368039, с. Османюрт, ул. Дружбы 5а

тел. 8 (928) 552-95-11, e-mail: osmanyrt.school@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Аурбиева Я.У.

протокол № 1 от «31» 08.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ "Османюртовская СОШ им.
И.А.Бейбулатова"

Абдулкеримова Я.М./

Приказ № 173 от «31»08.2021г.

Положение
о портфолио учителя

МБОУ «Османюртовская СОШ им.И.А.Бейбулатова»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о портфолио учителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями от 11 декабря 2020 года, Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» в редакции от 11 декабря 2020 года, Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» с изменениями от 11 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н) с изменениями от 5 августа 2016 года, а также Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о портфолио учителя общеобразовательной организации определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов портфолио.

1.3. Портфолио педагога — это способ фиксирования, накопления и оценки достижений учителя. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.4. Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- аттестации учителя: повышения или подтверждения квалификационной категории учителя;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года; для распределения стимулирующей части оплаты труда;
- своевременной фиксации роста профессионального мастерства педагога.

1.7. При переходе в иную образовательную учреждение портфолио учителя выполняет функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.8. В целом портфолио учителя представляет собой аналитический материал за период педагогической деятельности, но не более чем 5 лет.

2. Формы предъявления портфолио

2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).

2.2. Электронный вариант.

2.3. Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

3. Структура портфолио учителя.

3.1. Первый раздел «Общие сведения об учителе». Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития учителя. В него входят следующие сведения:

- Ф.И.О., год рождения учителя.
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данной образовательной организации.
- повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней.
- информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах. Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.
- копии дипломов различных конкурсов.
- другие документы по усмотрению учителя.

3.2. Второй раздел «Результаты педагогической деятельности». Данный раздел демонстрирует положительную (в идеале) динамику учебных достижений обучающихся за последние 3-5 лет (в т.ч. результаты ГИА, ЕГЭ).

- материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.
- сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, районных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах.
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- наличие среди учеников медалистов.
- данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период.

3.3. Третий раздел «Научно - методическая деятельность». Этот раздел содержит сведения об использовании современных образовательных технологий в учебном и воспитательном процессе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня. Сюда помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

- образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора;
- описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;
- средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- описания способов использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- отчет о работе в методическом объединении (школьном, районом);
- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- разработка и использование общественно признанной авторской методики, в т.ч. новых цифровых образовательных ресурсов, методов фиксации и оценивания учебных достижений, контрольно-измерительных материалов;
- результативность использования современных образовательных технологий;
- использование проектных, исследовательских и др. развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и воспитательной работе.

3.4. Четвертый раздел «Обобщение опыта». Данный раздел содержит информацию об обобщении и распространении собственного педагогического опыта на различных уровнях (внутришкольном, муниципальном, региональном, федеральном, международном):

- участие в методических и предметных неделях.
- организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер - классов и т.п.
- проведение исследовательских работ, разработка авторских программ, методических материалов.
- публикации учителя.
- творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

3.5. Пятый раздел «Внеурочная деятельность по предмету»

Раздел должен содержать следующие документы:

- список творческих работ, рефератов, исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;
- данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

3.6. Шестой раздел «Работа в качестве классного руководителя»

Раздел должен содержать следующие материалы:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- информацию об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района, области и т. д.;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информацию о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- другие документы.

3.7. Седьмой раздел «Учебно—материальная база»

Может быть представлен паспорт кабинета:

- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.).
- информация о регулярно используемых технических средствах обучения.
- использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ, ГИА.
- другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о портфолио учителя является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о портфолио учителя общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Повышение квалификации по показателям п. 3.1.

Показатели	год	год	год	год	год
<i>Повышение квалификации</i>					
Тема курсов					
Место прохождения					
№ удостоверения					
<i>Обучение в аспирантуре или в докторантуре</i>					
Наименование учебного заведения					
Наименование и № подтверждающего документа					

Позитивная динамика учебных достижений обучающихся

по показателям п. 3.2.

№	Показатели	год	год	год	год	год
1.	Общая успеваемость (%) (100% - 1 балл)					
2.	Качество обучения (%) (положительная динамика – 2 балла; стабильные рез-ты – 1 балл)					
3.	Участие во Всероссийской предметной олимпиаде (кол-во призеров) (разбалловка в приложении Б) - муниципальные - окружные - всероссийские					
4.	Участие в проектно-исследовательской деятельности (кол-во работ/ кол-во призеров) (разбалловка в приложении Б) - муниципальный уровень - окружной уровень - всероссийский уровень					

5.	<p>Средний балл ЕГЭ по предмету выше среднестатистического регионального: по русскому языку и математике – 4 балла; - по физике, химии, биологии, информатике – 3 балла (пять и более сдававших), 1 балл (менее пяти сдававших); - по обществознанию – 3 балла; - по другим предметам - 2 балла (более пяти сдававших), 1 балл (менее пяти сдававших).</p>					
6.	<p>Наличие выпускников, получивших высокие баллы на ЕГЭ: 100 баллов – 4 балла за каждый результат и за лучший результат в регионе; 90 и более баллов - 2 балла за каждый результат; 85 и более баллов – 1балл за каждый результат</p>					
7.	<p>Наличие 50% и более выпускников ОШ, получивших экзаменационную отметку "5 и "4" по результатам ГИА-9: по русскому языку и математике – 3 балла; по другим предметам – 1балл (при наличии более трёх сдававших ГИА по предмету в новой форме – 3 балла; лучший результат в городе – 2 балла.</p>					

Таблица 3

Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе по показателям п. 3.3.

	год	год	год	год	год
1. Использование ИКТ в процессе обучения предмету (фрагментарное -1 балл, системное -3 балла)					
2. Системное использование проектных, исследовательских технологий, др.развивающих образовательных технологий (1 балл).					
3. Разработка и использование авторской методики, собственного педагогического сайта: указать наименование (методики, ресурса, метода и др.) (5 баллов)					
4.Результативность использования современных образовательных технологий (1 балл за каждый показатель).					

Таблица 4

Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах по показателям п. 3.3.

Форма участия	год	год	год	год	год
	Название конкурса, № приказа или адрес сайта				
Муниципальный уровень					
В составе жюри, экспертов (1 балл)					
В составе финалистов (призер, победитель) (3 балла)					
Региональный уровень					
В составе жюри,					

экспертов (3 балла)					
В составе финалистов (призер, победитель) (6 баллов)					
Федеральный и Международный уровень					
В составе жюри, экспертов (5 баллов)					
В составе финалистов (призер, победитель) (10 баллов)					

Таблица 5

Участие в экспертных группах, составе жюри различных ученических конкурсов по показателям п. 3.3.

Форма участия	год	год	год	год	год
	Название конкурса, № приказа				
Муниципальный уровень					
Всероссийские предметные олимпиады (1 балл)					
Научно-практические конференции (1 балл)					
Творческие конкурсы (1 балл)					
Аттестация педагогических работников (1 балл)					
Региональный уровень					
Всероссийские предметные олимпиады (3 балла)					
Научно-практические конференции (3 балла)					
Творческие конкурсы (3 балла)					
Аттестация педагогических работников (3 балла)					

Таблица 6

Обобщение и распространение педагогического опыта по показателям п. 3.4.

Показатели	год	год	год	год	год
Муниципальный уровень					
1.Проведение мастер-классов, семинаров, наставничество, руководство методическим					

объединением (2 балла за каждый показатель)					
2. Публикации, статьи в СМИ (1 балл за каждый показатель).					
3. Участие в конференциях (темы доклада) (1 балл)					
Региональный уровень					
1. Проведение мастер-классов, семинаров, наставничество (4 балла за каждый показатель)					
2. Публикации, статьи в СМИ (2 балла за каждый показатель).					
3. Участие в конференциях (темы доклада) (3 балла)					
Федеральный и Международный уровень					
1. Проведение мастер-классов, семинаров, наставничество (5 баллов за каждый показатель)					
2. Публикации, статьи в СМИ (3 балла за каждый показатель).					
3. Участие в конференциях (темы доклада) (5 баллов)					

Таблица 7

Список опубликованных работ (Образец)

№	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные (с указанием страниц)	Объем в п.л.	Соавторы
I. Научные труды					
1.1.	Философско-антропологические аспекты гуманизации развития человека (статья).	Печатн.	//Современные подходы к обучению и воспитанию детей и молодежи. – М.: Ун-т РАО, 2014. – С. 53 – 56.	0,25	
1.2.	Сборник рекомендаций по организации и проведению эксперимента по совершенствованию структуры и содержания общего образования (методические рекомендации). 1 часть.	Печатн.	/Сост. Е.Г.Мазурова, И.С.Саркисян, Е.Н.Лемня, Т.В.Колесова. – Ханты-Мансийск: ГУИПП «Полиграфист», 2017. – 460 с.	1,0	
II. Учебно-методические труды					

2.1.	По итогам конкурса «Учитель года – 2019» Ханты-Мансийского автономного округа (аналитическая статья).	Печатн.	//Образование Югории – 2019. – С. 144 – 167.	1,2	
------	---	---------	--	-----	--

Таблица 8

Позитивные результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам по показателям п. 3.5.

№	Показатели	год	год	год	год	год
1.	Результаты разработнической деятельности (программа авторская, прошедшая внешнюю экспертизу – 5 баллов, адаптированная – 2 балла)					
2.	Ведение кружков, секций, факультативов, элективных курсов, группы ПДОУ (количество человек) (0,5 балла за разные формы)					
3.	Достижения (призовые места) (разбалловка в приложении Б)					
	Олимпиады - конкурсы, игры (кроме Всероссийской предметной олимпиады): - муниципальные - окружные - всероссийские - международные					
	Творческие конкурсы: - муниципальные - окружные - всероссийские - международные					
	Спортивные соревнования - муниципальные - окружные - всероссийские - международные					

Образец оценки результативности по итогам участия обучающихся в мероприятиях

Название мероприятий/ баллы	Результативность участия в городских мероприятиях				Результативность участия в окружных (региональных) мероприятиях			Результативность участия во всероссийских, межрегиональных и международных мероприятиях			
	3 место	2 место	1 место	Гран-при	3 место	2 место	1 место	лауреат	3 место	2 место	1 место
Заочные, дистанционные конкурсы, т.к. «Познание и творчество», «Золотое Руно», «Колосок», «Британский Бульдог», «Кенгуру», «Медвежонок», «Эму», «Фактор роста» и др.	0,5 бал.	1 балл	1,5 бал.	-	2 бал.	2,5 бал.	3 бал.	-	3,5 бал.	4 бал.	4,5 бал.
Всероссийская конференция «Юность. Наука. Культура», «Первые шаги в науку» (заочные туры), УРФО (вышая лига и премьер-лига 3этап), Молодежный предметный чемпионат и др.	2 бал.	3 бал.	4 бал.	4,5 бал.	5 бал.	6 бал.	7 бал.	1 балл	8 бал.	9 бал.	10 бал.
Городские творческие конкурсы «Димитриевская суббота», «Память», «Жемчужины Радужного», «Стань звездой», «Новогодний грамофон», городские спортивные и туристические соревнования и др.	2 бал.	3 бал.	5 бал.	5,5 бал.	6 бал.	7 бал.	9 бал.	-	10 бал.	11 бал.	13 бал.
Всероссийская олимпиада школьников, научно-практическая конференция «Шаг в будущее», Всероссийская акция «Я - гражданин России», «Лидер 21 века», Всероссийская конференция «Юность. Наука. Культура», «Первые шаги в науку» (очные туры), Международный фестиваль-конкурс «Роза ветров» и др.	7 бал.	8 бал. <u>Примечание:</u> олимпиада <u>призе</u> р – 8 баллов	9 бал.	-	15 бал. <u>Примечание:</u> за участие - 5 баллов	20 бал.	25 бал.	<u>Примечание:</u> за участие - 10 баллов	30 балл	35 бал.	40 бал.