

Договор

о сотрудничестве школы с учреждением культуры

с.п Гвардейское «09» 09.2024год

Гвардейский сельский дом культуры №2 в лице И.О. заведующего Голтакова Зина Дохтаевна и Муниципального бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. А. Мальсагова с. п Гвардейское», в лице директора АсетАбуевна, действующего на основании Устава, заключили договор о совместной деятельности, сотрудничестве и творческих контактах.

1.Предмет договора

Организация работы детских творческих объединений развитию индивидуальности учащихся создание благоприятной среды для саморазвития и самовыражения ребёнка формирование культурно-образовательного пространства

2. Обязанности сторон

1. Гвардейский дом культуры №2 обязуется:

- 1.1 Организация работы детских творческих объединений (кружков, клубов и т.д) для обучающихся школы.
- 1.2 Предоставлять помещения для проведения общешкольных мероприятий.
- 1.3 Принимать участие в совместных культурно- досуговых мероприятиях, праздниках акциях, концертах.

2. Общеобразовательная школа обязуется

- 2.1. Содействовать набору и сохранению контингента из числа обучающихся и детских творческих объединениях
- 2.2. Принимать участие в совместных культурно- досуговых мероприятиях, акциях, внеклассных мероприятиях и внеурочной деятельности обучающихся.

3 Условия договора

- 3.1. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 1 года, необходимо для реализации образовательных программ
- 3.2. Договор может расторгнут по инициативе одного из сторон, о чём она должна уведомить другую сторону не менее чем за месяц до расторжения договора.

3.3. Все дополнения, соглашения, принятие для развития данного договора, оформляются в письменном виде и скрепляются подписями

и печатями обеих сторон.

Юридические адреса сторон

Гвардейский Дом культуры №2

Адрес: 366815

Чеченская Республика.

Надтеречный район, с.п

Гвардейское

ул. Центральная/усадьба №30.

Телефон: 8964-063-39-86

Заведующая  **З.Д. Голтакова**

Муниципальное Бюджетное

общеобразовательное Учреждение

СОШ №2 им. А. Мальсагова.

Адрес: 366815. Чеченская Республика.

Надтеречный район с.п Гвардейское ул.

Центральная усадьба №30

Телефон: 8695-950-29-11

Директор  **Сулейманова А.А.**

Приложение 2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);

специализированную форму (см. приложение 10)

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потокковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потокковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи

на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов¹¹ по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

Сохранить специализированную форму в специальном В2Р формате и передать в РЦОИ.

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

¹¹ **ВНИМАНИЕ!** Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.