

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МКОУ «СОШ № 14»

Протокол № 3 от 30.12.2023 г.

Председатель МЗС /Н.В.Никогосян/  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МКОУ «СОШ № 14»

Л.В.Степаненко/  
расшифровка подписи

Приказ № 266-од от 30.12.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с одаренными детьми**  
**в МКОУ «СОШ № 14»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с одаренными детьми в школе (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года (ст. 77), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 года № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающихся способности, и сопровождения их дальнейшего развития», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение основывается на банке данных «Одаренные дети», определяет порядок формирования и ведения банка одаренных детей.

1.3. Положение является внутренней системой сбора и учета информации об одаренных обучающихся МКОУ «СОШ № 14», показавших высокие результаты в различных видах деятельности. Банк помогает организовывать меры по поддержке, максимально эффективному использованию потенциала и творческих способностей одаренных детей.

1.4. Основными задачами создания и функционирования банка МКОУ «СОШ № 14» являются:

- обеспечение единой системы учета одаренных детей, вовлечение их в образовательные проекты и программы международного, федерального, регионального, муниципального уровней, привлечение к участию в творческих мероприятиях;
- создание условий для развития и обучения одаренных детей, их дальнейшей профессиональной ориентации и становления;
- совершенствование системы работы с одаренными детьми в МКОУ «СОШ № 14»;
- пропаганда достижений одаренных детей, информирование органов власти, учреждений культуры и искусства, образования, иных заинтересованных организаций о достижениях обучающихся.

1.5. Пользователями банка МКОУ «СОШ № 14» являются участники образовательных отношений.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- информация, предоставляемая в банк МКОУ «СОШ № 14», – сведения и документы о лицах, отличающихся особыми способностями в различных видах

- деятельности, показавших высокие результаты участия в мероприятиях учрежденческого, муниципального, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней;
- персоналии банка – лица, информация о которых внесена в банк МКОУ «СОШ № 14» (одаренные дети, педагоги-наставники);
  - поставщик информации в банк – педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, тьюторы;
  - получатели и пользователи информации – администрация, педагогические работники и учащиеся МКОУ «СОШ № 14», их родители (законные представители).

## **2. ПЕРСОНАЛИИ БАНКА МКОУ «СОШ № 14»**

2.1. Персоналиями банка МКОУ «СОШ № 14» являются обучающиеся – победители (призеры, лауреаты, дипломанты, финалисты, стипендиаты и пр.) мероприятий учрежденческого, муниципального, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней, а также педагоги-наставники, подготовившие учащихся-победителей и лауреатов.

2.2. Персоналии банка МКОУ «СОШ № 14» представлены следующими категориями:

- учащиеся МКОУ «СОШ № 14»;
- педагогические работники, подготовившие одаренных детей (победителей и лауреатов).

## **3. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ БАНКА**

3.1. Структура банка МКОУ «СОШ № 14» состоит из разделов и подразделов, соответствующих направленностям реализации дополнительных общеразвивающих программ, образовательным объединениям, различным видам деятельности, профилям обучения, мероприятиям, в которых педагоги и учащиеся МКОУ «СОШ № 14» достигли высоких результатов.

3.2. Организацию и контроль за проведением работ, связанных с формированием и использованием банка МКОУ «СОШ № 14», осуществляет заместитель руководителя МКОУ «СОШ № 14» по учебно-воспитательной работе (УВР).

Полномочия заместителя руководителя по УВР:

- формулировать предложения по изменению настоящего Положения;
- контролировать формирование банка данных одаренных детей МКОУ «СОШ № 14», проводить мониторинг их социализации, интеграции в интеллектуальное и творческое сообщество;
- собирать и систематизировать сведения о специальной профессиональной одаренности учащихся для организации ранней профессионализации дополнительного образования;
- создавать банк данных диагностических методик, программ, научно-методических разработок и рекомендаций по проблемам детской одаренности, определения склонности к профильному дополнительному образованию;
- проводить мониторинговые исследования по выявлению, развитию и результатам работы с одаренными детьми;
- готовить информационно-аналитические материалы, мониторинги, прогнозы и программы по направлению «Работа с одаренными детьми в МКОУ «СОШ № 14»

3.3. Банк МКОУ «СОШ № 14» включает:

- анкетно-биографические сведения об одаренных детях;
- анкетно-биографические сведения о наставниках одаренных детей;
- результаты психодиагностических исследований учащихся;
- творческие и образовательные результаты и достижения учащихся (приложение).

3.4. Для оптимизации работы с банком администрация МКОУ «СОШ № 14» обеспечивает хранение информации в бумажном и электронном виде.

3.5. Информацию в банк вносит педагог-психолог. Педагоги дополнительного образования обеспечивают своевременное предоставление информации для внесения в банк.

3.6. Источниками информации для включения в банк МКОУ «СОШ № 14» являются протоколы конкурсных мероприятий, а также официальные распорядительные акты об их результатах.

3.7. Для сбора, обработки и хранения информации в банке МКОУ «СОШ № 14» требуется письменное согласие персоналий, а для несовершеннолетних учащихся – согласие их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.8. Обновление информации в банке МКОУ «СОШ № 14» заместитель руководителя по УВР и педагог-психолог проводят не реже чем два раза в год по состоянию на 15 мая и 15 сентября.

3.9. Поставщики информации обязаны не позднее указанных сроков предоставлять обновленные сведения педагогу-психологу МКОУ «СОШ № 14» для поддержания банка в актуальном состоянии.

3.10. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемых сведений для формирования банка в пределах компетенции возлагается на поставщиков информации. Сведения, внесенные в банк, считаются достоверными до тех пор, пока не доказано обратное.

3.11. Формирование, функционирование и организация использования банка включают следующие виды работ:

- первоначальный сбор, проверка и организация непрерывного поступления информации в банк;
- регистрация и экспертиза поступающей информации;
- хранение, пополнение и актуализация информации;
- обработка информации и выпуск информационного бюллетеня;
- мероприятия по защите персональных данных;
- анализ и экспертная оценка информации с целью выработки методических рекомендаций, разработки целевых программ и дорожных карт, планов работы с одаренными детьми.

3.12. Изменения и дополнения в Положение вносятся педагогическим советом МКОУ «СОШ № 14», рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом руководителя МКОУ «СОШ № 14».

## Приложение

### Пример оформления информации в банке одаренных обучающихся

<b>Название конкурса</b>	<b>Уровень</b>	<b>ФИО участника</b>	<b>Итог</b>
Конкурс музеев	краевой	Магомедова Ф.З.	Благодарственное письмо
Онлайн-олимпиада по шахматам Учи.ру	всероссийский	Магомедова Сабина Сулумова Камилла	Участник Участник