



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

**ПРОЕКТ «ШКОЛА
МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ».
ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ ШКОЛЫ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

**ПРОЕКТ «ШКОЛА МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ».
ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ**

Казань
2025

Печатается по решению Ученого совета ГАОУ ДПО ИРО РТ
Под общей редакцией Нугумановой Л.Н., ректора ГАОУ ДПО ИРО РТ, д-ра пед. наук;
Хохлова А.В., проректора по учебно-методической работе
ГАОУ ДПО ИРО РТ, канд. пед. наук
Шамсутдиновой Л.П., проректора по инновационной и научной деятельности
ГАОУ ДПО ИРО РТ, канд. хим. наук

Рецензенты:

Сахнова Ирина Александровна, заведующий кафедрой педагогики и управления образованием ГАОУ ДПО ИРО РТ, канд. пед. наук;
Глухарева Елена Владимировна, директор МБОУ «Лицей № 35 — образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани, канд. социол. наук

Авторы-составители:

Яковлева Людмила Александровна, начальник отдела развития профессиональных компетенций ГАОУ ДПО ИРО РТ
Рафикова Эльвира Феликсовна, научный сотрудник отдела развития профессиональных компетенций ГАОУ ДПО ИРО РТ
Комиссарова Людмила Викторовна, научный сотрудник отдела развития профессиональных компетенций ГАОУ ДПО ИРО РТ

Проект «Школа Минпросвещения России». Локальные нормативные акты школы / авт.-сост.: Л.А. Яковлева, Э.Ф. Рафикова, Л.В. Комиссарова. — Казань: ГАОУ ДПО ИРО РТ, 2025. — 106 с.

Методическое пособие представляет собой сборник проектов локальных нормативных актов школы, в которых отражены отдельные аспекты законодательства Российской Федерации в области осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях. Пособие составлено в удобной для восприятия форме, информация структурирована.

Настоящее методическое пособие предназначено для руководителей образовательных организаций.

Оглавление

Введение	5
Нормативно-правовое обеспечение образовательной организации	6
Устав образовательной организации	7
Локальные нормативные акты образовательной организации	13
Заключение	17
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ	19
Приложение 1. Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией	23
Положение об общем собрании (конференции) работников	23
Положение о педагогическом совете	29
Положение о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося	33
Приложение 2. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации	37
Правила приема обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам	37
Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в	57
Приложение 3. Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса	61
Положение о языках образования	61
Порядок зачета образовательной организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	65

Приложение 4. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся.....	70
Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации	70
Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ	82
Приложение 5. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников	92
Положение о профессиональной этике педагогических работников.....	92
Порядок доступа педагогических работников к информационно- коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	96
Приложение 6. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения	99
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении	99

ВВЕДЕНИЕ

Российское законодательство предоставляет образовательным организациям право самостоятельно определять нормативно-правовую основу своей работы. Несмотря на различия в темпах и характере изменений образовательной ситуации в различных регионах страны, перед руководителями школ возникают общие проблемы:

- определение необходимого перечня локальных нормативных актов образовательной организации в соответствии с утвержденным Уставом;
- разработка локальных нормативных актов образовательной организации как юридического документа в соответствии с установленной формой;
- определение задач и функций государственно-общественных форм самоуправления образовательной организации;
- соответствие разработанной нормативной правовой основы, регулирующей деятельность образовательной организации, действующему законодательству Российской Федерации в области образования.

Предлагаемое пособие подготовлено с целью оказания методической помощи директорам школ в области знаний правовых норм при работе с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательной организации, а также для обеспечения соблюдения обязательных требований законодательства при управлении школой.

Авторы постарались изложить данный материал в доступном виде как по форме, так и по содержанию.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации — это совокупность официальных письменных (изданных) документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом. Под правовой нормой следует понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера.

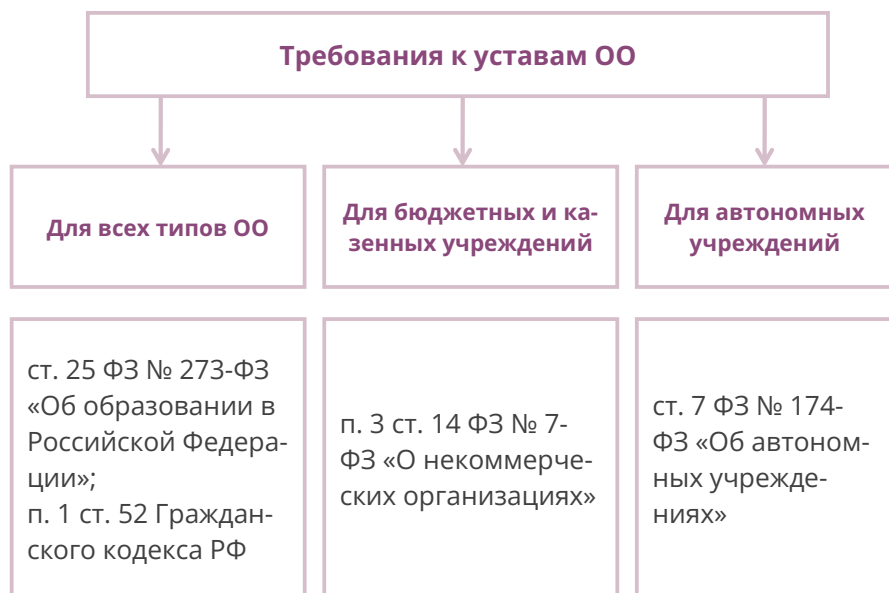
Основное назначение нормативно-правовых документов состоит в закреплении правовой информации, в придании словам юридического значения и в доведении правил поведения до адресата.

УСТАВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Устав — основной организационно-правовой учредительный документ бюджетных и казенных образовательных организаций (ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях»).

Образовательная организация (далее — ОО) действует на основании Устава (ч. 1 ст. 25 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), утвержденного учредителем (ч. 1 ст. 53 Гражданского кодекса РФ)

Требования к уставам образовательных организаций различаются в зависимости от типа учреждения.



В содержании Устава должны быть отражены правовые нормы и требования, содержащиеся:

- в ст.25 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормы Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — № 273-ФЗ);
- требования федеральных законов «О некоммерческих организациях» и «Об автономных учреждениях», Гражданского кодекса Российской Федерации, приказов Минпросвещения России и Минобрнауки Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов;
- требования (рекомендации) учредителя ОО (типовые уставы ОО), акты правового реагирования органов контроля (надзора), не обжалованные в установленном порядке.

Все правовые нормы и требования, которые должны быть отражены в Уставе образовательной организации, можно разделить на три группы:

1. Нормы, устанавливающие обязательные требования, которые дополняют требования ст. 25 № 273-ФЗ и относятся ко всем образовательным организациям.

2. Нормы, устанавливающие обязательные требования, которые относятся к отдельным типам или разновидностям образовательных организаций.

3. Нормы, определяющие области, которые могут быть урегулированы Уставом.

К **первой** группе правовых норм и требований, обязательных для всех образовательных организаций, относятся:

- Закрепление норм о филиалах (при их наличии) (ч.4 ст.27 №273-ФЗ);
- Порядок принятия локальных актов (ч.1 ст.28 №273-ФЗ и ч.1 ст.30 №273-ФЗ);

- Установление прав, обязанностей и ответственности работников образовательных организаций, занимающих должности работников, осуществляющих вспомогательные функции (ч.3 ст.52 №273-ФЗ);
- Определение уставных целей деятельности (ч.1 ст.101 №273-ФЗ);
- Порядок направления при ликвидации образовательной организации ее имущества после удовлетворения требований кредиторов на цели развития образования (ч.3 ст.102 №273-ФЗ);
- Порядок участия обучающихся в управлении образовательной организацией (п.17 ч.1 ст.34 №273-ФЗ);
- Определение формы участия родителей в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (п.7 ч.3 ст.44 №273-ФЗ);
- Порядок участия педагогических работников в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления (п.9 ч.3 ст.47 №273-ФЗ);
- Определение прав и обязанностей руководителя образовательной организации, его компетенции в области управления образовательной организацией (ч.6 ст.51 №273-ФЗ).

Ко **второй** группе правовых норм и требований, обязательных для всех образовательных организаций, относятся:

- Установление специальных названий обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в общеобразовательных организациях, имеющих целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе (ч.2 ст.33 №273-ФЗ);
- Установление порядка вхождения научных работников в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией (п.1 ч.2 ст.50 №273-ФЗ);
- Определение особенностей избрания, назначения на должность и статуса руководителя частной образовательной организации (ч.10 ст.51 №273-ФЗ).

К **третьей** группе правовых норм и требований, обязательных для всех образовательных организаций, относятся:

- Возможность формирования коллегиальных органов, не относящихся к числу обязательных (ч.4 ст.26 №273-ФЗ);
- Право образовательной организации на ведение научной и (или) творческой деятельности (ч.4 ст.28 №273-ФЗ);
- Установление иной (не образовательной) деятельности, которую образовательная организация вправе осуществлять (ч.1 ст.102 №273-ФЗ).

Для принятия устава образовательной организации Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ссылается на общие нормы гражданского законодательства.

Для бюджетных и казенных учреждений — Федеральный закон №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ст.14):

- Устав утверждается учредителем;
- Изменения в устав бюджетных и казенных учреждений вносятся в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или местной администрацией муниципального образования).

Для автономных учреждений — Федеральный закон №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ст.11):

- предварительное рассмотрение предложений учредителя или руководителя автономного учреждения о внесении изменений в устав. По результатам – рекомендации для рассмотрения учредителю.

Примерная структура устава:

1. Общие положения
2. Предмет, цели, виды основной и иной приносящей доход деятельности
3. Образовательная деятельность
4. Управление образовательной организацией

5. Экономика образовательной организации

6. Порядок изменения устава

Раздел 1. Общие положения должен содержать следующее:

- Наименование образовательной организации, содержащее указание на характер деятельности и организационно-правовую форму (для казенных и бюджетных), собственника имущества (для автономных));

- Тип образовательной организации;

- Учредитель(и);

- Сведения о собственнике имущества (для бюджетных и казенных);

- Сведения о филиалах и представительствах (при их наличии);

- Место нахождения образовательной организации;

- Описание символики (при ее наличии).

Раздел 2. Предмет, цели и виды деятельности должен содержать:

- Предмет и цели деятельности (основные и (или) иные цели деятельности, задачи);

- Исчерпывающий перечень основных видов деятельности и приносящей доход деятельности, которые образовательная организация вправе осуществлять в соответствии с целями, для которых она создана.

Раздел 3. Образовательная деятельность должен содержать:

- Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности:

- виды образовательных программ установлены ч.3–4 ст.12 №273-ФЗ,

- уровни образования установлены ч.4–5 ст.10 №273-ФЗ,

- направленность (профиль) образования — ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и

требования к результатам освоения образовательной программы (п.25 ст.2 №273-ФЗ).

Раздел 4. Управление образовательной организацией, должен содержать следующее:

1. Порядок управления деятельностью образовательной организацией.

2. Структура и компетенция органов управления образовательной организации, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности. *(Может регламентироваться региональными (муниципальными) органами власти, учредителем в типовых уставах или типовые положения об органах управления образовательной организацией).*

Раздел 5. Экономика образовательной организации должен содержать:

1. Источники формирования имущества.

2. Порядок использования имущества в случае ликвидации образовательной организации.

Раздел 6. Порядок внесения изменений в устав содержит:

1. Порядок внесения изменений в устав.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства об образовании и (или) Устава образовательной организации.

Локальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Признаками локального нормативного акта являются:

- официальный правовой документ образовательного учреждения,
- основан на законодательстве,
- внутренний документ, действующий только в пределах учреждения,
- принимается (утверждается) компетентным (уполномоченным) органом управления учреждения,
- содержит необходимые реквизиты.

Локальные нормативные правовые акты (далее — ЛНА) образовательной организации условно можно разделить на следующие группы:

- учредительные документы;
- ЛНА, регламентирующие управление образовательной организацией;
- ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;

- ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
- ЛНА, регламентирующие образовательные отношения;
- ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
- распорядительная документация;
- образовательные программы, учебные планы;
- программа развития образовательной организации;
- и т. д.

Локальные нормативные акты могут быть представлены как:

- **Постановление** — ЛНА, содержащий решение коллегиального органа управления образовательной организацией;
- **Приказ** — ЛНА, издаваемый руководителем образовательной организации для решения основных вопросов деятельности;
- **Положение** — ЛНА, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организацией, структурного подразделения образовательной организации либо основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий);
- **Инструкция** — ЛНА, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения какой-либо деятельности;
- **Правила** — ЛНА, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и ее работников, обучающихся и их законных представителей;
- **Порядок** — ЛНА, определяющий последовательность выполнения действий внутри одного процесса;
- **План** — ЛНА, определяющий цели деятельности, средства и способы их достижения либо последовательность работы образовательной организации, структурного подразделения, коллегиального

органа, формального объединения или отдельных обучающихся, их родителей (законных представителей) или работников образовательной организации, составляемый на определенный период;

- **Протокол** — документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения;
- **Расписание** — документ, содержащий перечень назначенных к проведению мероприятий, действий с указанием времени и места их проведения;
- **График** — документ, определяющий последовательность выполнения действий или последовательность событий во времени.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, родителей, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких органов) — ст.26 №273-ФЗ.

Локальные нормативные акты образовательной организации принимаются:

– Общим собранием работников образовательной организации — локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права, обязанности и ответственность всех работников образовательной организации;

– Педагогическим советом образовательной организации — локальные нормативные акты, содержащие нормы, регламентирующие образовательные отношения.

Порядок принятия решений коллегиальными органами управления образовательной организации регламентированы

соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете образовательной организации, Положение об общем собрании работников образовательной организации).

Директор образовательной организации утверждает локальные нормативные акты путем издания приказа об их утверждении. В приказе в обязательном порядке указываются:

- о прекращении действия предыдущего локального нормативного акта;
- дата введения локальных нормативных актов в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальными нормативными актами и сроки исполнения;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локальных нормативных актов;
- иные условия.

Обязательный перечень ЛНА для размещения на официальном сайте образовательной организации (ст.30 № 273-ФЗ; п.9. Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. №1493):

- Режим занятий обучающихся;
- Правила приема обучающихся;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- Порядок и основания приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся и(или) родителями;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Необходимость разработки локальных нормативных актов обусловлена требованиями действующего законодательства, потребностью обеспечить соблюдение правовых норм и оптимизировать внутренний управленческий процесс. Благодаря наличию таких документов школа способна функционировать стабильно и эффективно, соблюдая интересы всех сторон образовательных отношений.

Кроме уже перечисленных причин, разработка локальных нормативных актов в школе необходима по следующим причинам:

- Обеспечение прозрачности деятельности: ЛНА создают ясные правила и процедуры, что повышает доверие со стороны родителей, учеников и педагогического коллектива, способствует открытости и прозрачности управленческих решений;

- Стимулирование профессионального развития: внутренние нормативные документы могут содержать положения о порядке повышения квалификации, аттестации педагогов и их профессиональном росте, что способствует развитию кадрового потенциала школы;

- Регулирование взаимодействия с внешней средой: ЛНА помогают установить порядок взаимодействия с органами управления образованием, муниципальными структурами, общественными организациями и родительскими комитетами;

- Создание условий для инклюзивного образования: внутренние нормативные документы могут закреплять принципы и процедуры работы с детьми с особыми потребностями, обеспечивая равные возможности для всех учащихся;

- Адаптация к изменениям в образовательной сфере: разработка новых или обновление существующих ЛНА позволяет школе

своевременно реагировать на изменения законодательства, новые образовательные стандарты и требования;

- Минимизация рисков юридических конфликтов: четко прописанные правила помогают избежать недоразумений и споров между участниками образовательного процесса, а также обеспечивают правовую защиту школы.

В целом разработка ЛНА — это важный инструмент для создания эффективной, законопослушной и устойчивой системы управления школой, способствующей качественному образованию и развитию всех участников образовательного процесса.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020): https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
5. Федеральный закон №7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях»: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/
6. Федеральный закон №174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях»: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63635/.
7. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-І «О беженцах»: <https://ivo.garant.ru/#/document/10105682/paragraph/28119/doclist/721/1/0/0/закон%20о%20беженцах:2>
8. Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-І «О вынужденных переселенцах»: <https://ivo.garant.ru/#/document/10105693/paragraph/15660/doclist/739/1/0/0/закон%20о%20вынужденных%20переселенцах:0>
9. Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»: <https://ivo.garant.ru/#/document/184755/paragraph/485087/doclist/762/1/0/0/закон%20о%20правовом%20положении%20иностран-ных%20граждан:0>

10. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»: <https://ivo.garant.ru/#/document/178792/paragraph/1110287/doclist/782/1/0/0/закон%20о%20статусе%20военнослужащих:2>
11. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»: <https://ivo.garant.ru/#/document/12182530/paragraph/30828/doclist/794/1/0/0/закон%20о%20полиции:4>
12. Федеральный закон от 1.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»: <https://ivo.garant.ru/#/document/12140387/paragraph/1/doclist/805/3/0/0/закон%20о%20государственном%20языке:6>
13. Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-І «О языках народов народов Российской Федерации»: <https://ivo.garant.ru/#/document/10148970/paragraph/9806/doclist/818/4/0/0/закон%20о%20языках%20народов%20российской%20федерации:8>
14. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: <https://ivo.garant.ru/#/document/12181695/paragraph/1/doclist/836/4/0/0/закон%20о%20защите%20детей%20от%20информации:10>
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 №1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»: <https://ivo.garant.ru/#/document/407849571/paragraph/1/doclist/865/1/0/0/правила%20выявления%20детей,%20проявивших%20способности:2>
16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»: <https://ivo.garant.ru/#/document/400907193/paragraph/1/doclist/943/1/0/0/фгос%20начального%20общего%20образования:4>

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»:
<https://ivo.garant.ru/#/document/401433920/paragraph/1/doclist/956/1/0/0/фрос%20основного%20общего%20образования:0>
18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»: <https://ivo.garant.ru/#/document/70188902/paragraph/2034/doclist/956/3/0/0/фрос%20основного%20общего%20образования:6>
19. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03. 2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»:
<https://base.garant.ru/411943812/>
20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»:
<https://base.garant.ru/74626876/>
21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04. 2023 №240 «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 соответствующих

уровня и направленности»:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406782496/>

22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.02. 2022 №77 «Об утверждении Порядка формирования и ведения государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности»: <https://base.garant.ru/403743228/>

23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406770182/>

24. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2024 г. N 243/802 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. N 233/552»: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408817271/>

25. Письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 №ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»: <https://base.garant.ru/72658920/>

«Интернет»-ресурсы

1. Официальный сайт Минпросвещения России: <https://edu.gov.ru>

2. Портал «Проект "Школа Минпросвещения России"»: <https://smp.edu.ru>

3. Портал «Единое содержание образования»: <https://edsoo.ru/dokumenti-dlya-razdela-nkdsh/>.

Приложение 1

Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» _____ 20__г. № __

Положение об общем собрании (конференции) работников

(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (конференции) работников образовательной организации разработано в соответствии с ч.4 ст.26 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, и с учетом мнения профсоюзной организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Общего собрания (конференции) работников образовательной организации, являющегося одним из коллегиальных органов управления образовательной организации.

1.3. В своей деятельности Общее собрание (конференция) работников образовательной организации (далее – Общее собрание) руководствуется ч.4 ст.26 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», законодательством Республики Татарстан, актами органов местного самоуправления в области образования, трудовых отношений и социальной защиты, Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности Общего собрания (конференции) является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными нормативными актами.

1.5. Общее собрание (конференции) работает в тесном контакте с администрацией и иными органами управления образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития образовательной организации;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды образовательной организации;
- помощь администрации в разработке локальных нормативных актов образовательной организации в пределах своей компетенции;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса и работников образовательной организации;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников образовательной организации, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по порядку стимулирования труда работников образовательной организации;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции образовательной организации;
- внесение предложений о поощрении работников образовательной организации;

- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности образовательной организации.

3. Компетенция Общего собрания

3.1. Общее собрание (конференция) работников образовательной организации:

- обсуждает проект коллективного договора;
- рассматривает и обсуждает Программу развития образовательной организации;
- рассматривает и обсуждает проект годового плана работы образовательной организации;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в образовательной организации и мероприятия по ее укреплению;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в образовательной организации;
- обсуждает изменения настоящего Положения образовательной организации;
- обсуждает вопросы привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств в целях осуществления уставной деятельности образовательной организации;
- утверждает ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств;
- принимает (до утверждения директором образовательной организации) Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- принимает решения по иным вопросам, отнесенным настоящим Уставом к компетенции общего собрания (конференции) работников образовательной организации;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. В состав Общего собрания входят все работники образовательной организации.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 2 недели;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание образовательной организации собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Внеочередное Общее собрание работников образовательной организации собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников образовательной организации.

4.6. Общее собрание работников образовательной организации действует постоянно, без ограничения срока его полномочий.

4.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов трудового коллектива образовательной организации.

4.8. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для всех работников образовательной организации.

4.9. Общее собрание вправе принимать решения по вопросам, включенным в повестку соответствующего заседания, в случае, если в заседании принимают участие не менее 2/3 работников образовательной организации.

4.10. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием. Решение Общего собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании, носит рекомендательный характер и вступает в силу с момента утверждения его приказом директором образовательной организации.

4.11. Решение Общего собрания доводятся до всех работников образовательной организации не позднее чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

4.12. Решения, принятые Общим собранием, оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Общего собрания. Возражения кого-либо из участников Общего собрания заносятся в протокол заседания Общего собрания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, _____ муниципального района Республики Татарстан (указать какого), Уставу образовательной организации;
- за компетентность принимаемых решений.

5.2. Права общего собрания

Участники Общего собрания имеют право:

- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников образовательной организации;
- определять представительство в суде интересов работников образовательной организации;
- вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7. Документация Общего собрания

7.1. Протоколы заседаний Общего собрания и принимаемые решения (с приложениями).

7.2. Журнал регистрации протоколов Общего собрания.

7.3. Протоколы и журнал регистрации протоколов должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью образовательной организации и подписью директора образовательной организации.

7.4. Документация Общего собрания коллектива передается по акту при смене директора образовательной организации.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

8.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании в установленном порядке.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__ г. № ____

Положение о педагогическом совете

(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с:

- ч.2 ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Уставом образовательной организации;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом _____ *название образовательной организации*, определяющим статус Педагогического совета, его цели, задачи и полномочия, регламентирующим порядок формирования.

1.3. Педагогический совет — коллегиальный, постоянно действующий орган управления образовательной организации, состоящий из руководителя образовательной организации, его заместителей, штатных педагогических работников, решающий в рамках компетенции, определяемой

Уставом образовательной организации и настоящим Положением, основные вопросы образовательной деятельности организации.

1.4. Руководство педагогическим советом осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.5. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов, присутствующих членов при наличии кворума не менее 2/3 от численного состава его членов.

1.6. Решения педагогического совета имеют рекомендательный характер. Решения, утвержденные руководителем образовательной организации, имеют обязательный характер.

1.7. Срок полномочий педагогического совета определяется моментом его создания и прекращением деятельности образовательной организации.

1.8. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в учебном году.

2. Цели деятельности и полномочия педагогического совета

2.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления образовательной организацией, формируемым из штатных педагогических работников образовательной организации, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. Целью деятельности педагогического совета является решение вопросов, связанных с реализацией образовательной организацией образовательной политики в рамках ее полномочий.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

- обсуждение вопросов текущей деятельности и планов развития образовательной организации;
- рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с внедрением в деятельность образовательной организации новых педагогических технологий, передового опыта работы педагогов;
- создание рабочих органов по решению вопросов, возникающих в процессе уставной деятельности образовательной организации;
- принятие решений по спорным вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета;
- обсуждение содержания образовательных программ;

- утверждение рабочих программ, реализуемых в образовательной организации, и учебных планов;

- решение вопроса о переводе обучающихся в следующий класс и иных вопросов, касающихся процесса обучения (оставление на повторное обучение; условный перевод в следующий класс; перевод на обучение по индивидуальному учебному плану или по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-психологической комиссии по усмотрению родителей (законных представителей) учащегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности в соответствии с действующим локальным нормативным актом о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся);

- принятие решения о выдаче документов об окончании обучения в образовательной организации;

- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, определяющих порядок осуществления образовательной деятельности;

- обсуждение планов совместной деятельности с другими органами образовательной организации по выполнению уставных задач;

- заслушивание отчетов педагогических работников образовательной организации, а также иных лиц, по вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета;

- решение вопросов о применении мер дисциплинарного воздействия к обучающимся, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- внесение предложений о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников;

- выдвижение педагогических работников на награждение государственными, ведомственными наградами, а также на иные поощрения.

2.3. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение планов работы образовательной организации;

- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, ее субъектов, актов органов местной власти;

- за утверждение образовательных программ.

3. Организация работы педагогического совета

3.1. Информация о заседании педагогического совета доводится до сведения его членов и приглашенных лиц не позднее чем за три дня до даты проведения заседания.

3.2. Члены педагогического совета и заинтересованные лица считаются информированными о дате и месте проведения заседания при условиях размещения соответствующей информации на территории образовательной организации; на сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», фактом сдачи в организацию связи почтового отправления, а также сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона, иными способами передачи информации.

3.3. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом заседания, ведущимся секретарем педагогического совета (постоянным или выбираемым на каждом заседании). Протокол подписывается председателем и секретарем заседания и хранится в делах образовательной организации в соответствии с утвержденной номенклатурой. Заинтересованные лица могут ознакомиться с содержанием протокола и, в случае необходимости, приложить к нему письменные дополнения или возражения.

3.4. В отдельных случаях педагогический совет может принять решение о проведении тайного голосования с помощью электронных средств, позволяющих обезличить персональные данные голосовавших или путем заполнения бумажных бюллетеней.

3.5. Решения педагогического совета могут быть обжалованы в сроки и порядке, установленными действующим законодательством.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
(законных представителей)

МБОУ «_____»

_____ Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

_____ Ф.И.О.

приказ от «__» _____ 20__ г. № __

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся
(или представительный орган обучаю-
щихся)

МБОУ «_____»

_____ Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Положение о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося

(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ч.3, 4 ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»,
- иными федеральными нормативными актами, нормативными актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами _____ (перечислить),

- локальными актами образовательной организации _____
(перечислить).

1.2. Положение является нормативным актом _____ (название образовательной организации) (далее – образовательная организация), регламентирующим порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся (далее — уполномоченные советы) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью Положения является обеспечение защиты конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

2.2. Основные задачи:

- обеспечение благоприятных условий получения обучающимися общего образования в образовательной организации;
- поддержание в образовательной организации порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организационной образовательной деятельности;
- содействие подготовке обучающихся к ответственной жизни в свободном обществе.

3. Порядок учета мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося

3.1. Решения уполномоченных советов образовательной организации при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося, имеют рекомендательный характер.

3.2. Решения, утвержденные руководителем образовательной организации при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося, имеют обязательный характер.

3.3. Директор образовательной организации перед принятием решения об утверждении нового локального нормативного акта или при внесении изменений в локальный нормативный акт, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей),

направляет проект документа и обоснование по нему в уполномоченные советы.

3.3.1. Уполномоченные советы образовательной организации не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют администрации образовательной организации мотивированное мнение о проекте в письменной форме.

3.3.2. В случае если мотивированное мнение уполномоченного совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, администрация образовательной организации в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения может согласиться с ним либо провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3.3.3. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор образовательной организации имеет право принять данный локальный нормативный акт.

3.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение уполномоченных советов.

3.4.1. Мера дисциплинарного взыскания определяется администрацией образовательной организации с учетом мнений учредительных советов. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из образовательной организации.

3.4.2. Перед принятием решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации направляет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для приказа, в уполномоченные советы.

3.4.3. К проекту приказа о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого администрация образовательной организации пришла к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного проступка. В случае отказа обучающегося от дачи объяснения к проекту приказа прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения либо непоступление письменного объяснения в указанный срок. В акте должен быть указан

факт запроса объяснения у обучающегося с указанием места и времени запроса.

3.4.4. Уполномоченные советы в течение 5 учебных дней со дня получения проекта приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося и копий сопутствующих документов рассматривают вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и направляют директору образовательной организации свое мотивированное мнение в письменной форме.

3.4.5. В случае если уполномоченные советы выразили согласие с проектом приказа о мере дисциплинарного взыскания для обучающегося, либо мотивированное мнение не поступило в указанный срок (см. п. 3.4.4.), директор образовательной организации принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

3.4.6. В случае если уполномоченные советы выразили свое несогласие с предполагаемым решением администрации образовательной организации, директор образовательной организации в течение трех учебных дней может либо согласиться с ним, либо провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3.4.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор образовательной организации в течение 7 учебных дней со дня получения мотивированного мнения уполномоченных советов имеет право принять решение о выбранной мере дисциплинарного взыскания.

3.4.8. Решения администрации образовательной организации о мере дисциплинарного взыскания для обучающегося могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете образовательной организации, согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 4.1.).

4.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__г. № ____

Правила приема обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 13.06.2023) «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 (ред. от 08.12.2020) «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (с изм. и доп.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 07.07.2025) «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «О полиции»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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 соответствующих уровня и направленности».

1.2. Целью Правил является регламентация приема обучающихся в _____ (далее — школа), проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее — закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования, в том числе по адаптированным общеобразовательным программам.

1.3. Правила приема в школу на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в школу граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закрепленной за школой, прием граждан для обучения по общеобразовательным программам, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.4. Школа размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении школы за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте школы в сети «Интернет» (далее — распорядительный акт о закрепленной территории) не позднее 15 марта каждого года.

1.5. Прием на обучение в школу по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе в течение всего учебного года. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В этом случае родители (законные представители) несовершеннолетних граждан для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление (Отдел) образования Исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан.

1.6. В случае отсутствия мест в школе администрация школы выдает родителям (законным представителям) справку об отсутствии мест. Родители (законные представители) решают вопрос об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию путем обращения в Отдел (Управление) образования исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

1.8. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами школы, указанными в п. 1.8 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте школы в сети «Интернет», на информационном стенде в школе.

1.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ школы о приеме лица на обучение в школу, о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, о восстановлении в школе.

1.10. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в школу.

1.11. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по образовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан и муниципального бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета, вводятся в действие и отменяются приказом директора школы.

1.13. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новой редакции.

2. Организация приема обучающихся

2.1. Прием на обучение детей, проживающих на территории, за которой закреплена школа, осуществляется на общедоступной основе.

2.2. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

2.3. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в ч.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних

дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.4. Организационно-плановые мероприятия, учет количественного состава детей, достигших на 1 сентября 6 лет 6 месяцев, проживающих на территории, закрепленной за школой, и имеющих право на получение общего образования (далее — закрепленные лица), осуществляется Исполнительным комитетом _____ муниципального района Республики Татарстан.

2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории, издаваемым не позднее 01 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте школы.

2.6. В первый класс школы принимаются дети по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласованию с Исполнительным комитетом _____ муниципального района Республики Татарстан (*указать какого*), по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Прием на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При завершении приема в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, образовательная организация осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.8. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в школу;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Республики Татарстан, созданными органами государственной власти Республики Татарстан (при наличии).

2.9. Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10. С целью проведения организованного приема в первые классы директор школы:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), в срок не позднее чем за месяц до начала приема в первые классы;
- формирует комиссию по организации приема в первый класс школы;
- размещает на информационном стенде в школе, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 05 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории; утверждает график приема документов.

Приказ школы о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей),

формировании комиссии по организации приема в первый класс школы и график приема документов размещаются на информационном стенде в школе, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Прием детей на обучение по образовательной программе начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний.

2.12. При приеме обучающихся, проживающих на закрепленной территории, а также на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в школе, предоставляют документы, подтверждающие это право.

2.14. Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев принимаются в школу при условии наличия у родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, выданного в установленном порядке, разрешения на временное проживание или вида на жительство в Российской Федерации или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет и зарегистрированных по месту пребывания в том микрорайоне, в котором находится школа.

2.15. Прием на обучение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.16. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- б) дата рождения ребенка или поступающего;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

з) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

и) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

к) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

л) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

м) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.17. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную

образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

При посещении школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы указанных документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.18. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение не допускается.

2.19. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.20. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя (законных представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностран-ных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному представителю (законным представителям)) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера

индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с ч.2 ст.43 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

2.21. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.22. Требования пункта 2.20. настоящего Положения не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 п.20 и п.21 ст.5 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», являющихся:

- должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской

Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Указанные в данном пункте иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.23. Требования пункта 2.20. не распространяются на граждан Республики Беларусь. Граждане Республик Беларусь предъявляют следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя (законных представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному представителю (законным представителям)) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).

2.24. Для зачисления в первый класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) несовершеннолетних детей предоставляют: удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет.

2.25. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.26. Документы, представленные родителями (законными представителями) граждан, регистрируются в журнале приема документов в первый класс. После регистрации им выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов, и печатью школы.

2.27. Зачисление в школу оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении в первые классы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день их издания. Приказы о формировании первых классов издаются по мере комплектования классов.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.29. Прием в первый класс школы в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

2.30. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется в школу с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.31. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в школе, администрация школы на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка организует индивидуальное обучение ребенка на дому в соответствии с действующим законодательством.

2.32. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.33. Директор школы издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в п.2.32, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.34. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.35. Директор школы издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного п.2.33.

2.36. Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1-х классах размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» и на информационном стенде в школе.

2.37. При приеме детей в 1-й класс в течение учебного года родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело.

3. Прием/зачисление учащихся в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. В школу принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в школе свободных мест.

3.2. Школа в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) школы.

Информация представляется школой в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

3.3. Прием граждан в школу осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

б) дата рождения ребенка или поступающего;

в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

з) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

и) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

к) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

л) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

м) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

3.5. Для зачисления ребенка в школу родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- личное дело учащегося;

- справку (или табель) об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся;
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (для поступающего в 10-й или 11-й класс).

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют дополнительно документы согласно п. 2.20 настоящих Правил. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в школу в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

3.7. Зачисление в школу оформляется приказом школы в течение трех рабочих дней с даты приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

3.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.10. Школа при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении учащегося в исходную образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в школу.

4. Прием в 2-11 классы детей, осваивавших программы общего образования в образовательных организациях других государств (при отсутствии международных договоров и соглашений)

4.1. Прием граждан, осваивавших программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего,

основного общего и среднего общего образования, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования (далее — международные договоры), и законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае если ребенок прибыл из государства, с которым заключен международный договор, и в договоре указан необходимый уровень образования, то такой ребенок зачисляется в школу в соответствии с разделом 2 настоящих Правил.

4.3. В случае если с государством, откуда прибыл ребенок, не заключен международный договор или в договоре не указан необходимый уровень образования, то прием такого ребенка осуществляется после прохождения им процедуры установления степени его подготовки в соответствии с основной образовательной программой общего образования школы соответствующего уровня. В данном случае проводится аттестация обучающегося по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

4.4. Аттестация обучающегося проводится в целях установления соответствия фактических знаний требованиям основных образовательных программ школы.

4.5. Предметы, формы и сроки проведения аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе школы.

4.6. Результаты аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

4.7. Результаты аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в класс соответствующий установленному уровню знаний.

4.8. Зачисление учащихся после прохождения аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящих Правил.

5. Прием в 10-е классы

5.1. Прием граждан в 10-е классы школы осуществляется в соответствии с разделом 2.

5.2. Школа до издания приказа о зачислении согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Школа получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их

персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

5.3. Прием заявлений в 10-й класс школы начинается после окончания государственной итоговой аттестации.

5.4. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 31 августа текущего года.

6. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации

6.1. Закрепленные лица, осваивающие программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в школе (далее – экстерны).

6.2. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации по программам начального общего и основного общего образования и (или) государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) экстернов.

6.3. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления экстерна.

6.4. В заявлении родителями (законными представителями) экстернов / самого экстерна указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- б) дата рождения учащегося;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания учащегося;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося;
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося;
- е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося;
- ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- з) о потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-

педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

и) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося на обучение поступающего по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

к) согласие учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

л) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

м) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося на обработку персональных данных;

н) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

6.5. Для зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации родители (законные представители) экстерна или экстерн дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорта экстерна;
- личное дело экстерна (или иные документы, подтверждающие прохождение экстерном промежуточной аттестации за предыдущий период);

- оригинал документа установленного образца об образовании - аттестат об основном общем образовании (при приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования).

6.6. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется до 1 февраля (уровень среднего общего образования) и 1 марта (уровень основного общего образования) текущего года.

6.7. Школа обязана ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе с Положением о промежуточной аттестации школы.

6.8. Факт ознакомления экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п. 6.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

6.9. Школа получает от родителей (законных представителей) экстерна согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

6.10. Представленные документы регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

6.11. Зачисление экстерна в школу для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом школы в течение трех рабочих дней после приема документов.

7. Организация приема обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам

7.1. Образовательная организация реализует дополнительные общеобразовательные программы с учетом запроса участников образовательных отношений и имеющихся в образовательной организации условий.

7.2. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей), иных граждан – по их личному заявлению.

7.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам оформляется приказом директора образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов.

7.4. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам в образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

8. Ответственность

8.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, предоставившие в школу заведомо недостоверные и/или ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, Республики Татарстан и _____ муниципального района Республики Татарстан.

9.2. Изменения и дополнения в Правила приема рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета, и утверждаются приказом директора школы.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
(законных представителей)

МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» _____ 20__ г. № __

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся
(или представительный орган обучающихся)

МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в

(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в _____ (название образовательной организации) (далее — школа).

2. Положение разработано в соответствии с ч.2 ст.30, ч.2 ст.62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

2. Перевод обучающихся

2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, по решению педагогического совета, переводятся в следующий класс приказом директора.

2.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.3. Школа создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному

предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые школой, с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время каникул и время болезни обучающегося.

2.5. Первый раз повторную промежуточную аттестацию по предмету, по которому имеется академическая задолженность, обучающийся сдает непосредственно учителю-предметнику.

2.6. Для проведения повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз школой создается комиссия.

2.7. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.8. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного обучения, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

2.9. Обучающиеся 4-х и 9-х классов, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты или не прошедшие промежуточной аттестации, признаются не освоившими основную образовательную программу начального или основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего или основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3. Отчисление обучающихся

3.1. Отчисление обучающихся из школы допускается:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2. Досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.2. Досрочное отчисление обучающегося из школы производится по следующим основаниям:

3.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае

перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.2.2. По инициативе школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;

3.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

3.3. При досрочном отчислении из школы по основаниям, установленным пунктом 3.2.1. родители (законные представители) подают в школу заявление об отчислении и о выдаче личного дела обучающегося, медицинской карты, включающей сведения о прививках.

3.4. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы как меры дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков: за неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.5. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.6. Школа обязана незамедлительно проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Отдел (Управление) образования Исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан. Отдел (Управление) образования Исполнительного комитета _____ муниципального района Республики Татарстан и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.8. Отчисление обучающегося из школы оформляется приказом директора.

4. Восстановление обучающихся

4.1. Лицо, отчисленное из школы по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в школе.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4.2. Обучающиеся, отчисленные по инициативе образовательного учреждения, не завершившие образование по основной образовательной программе, имеют право на восстановление в число обучающихся школы независимо от продолжительности перерыва в учебе, причины отчисления.

4.3. Восстановление обучающегося в школу, если он досрочно прекратил образовательные отношения по инициативе образовательного учреждения, возможно при наличии вакантных мест, согласно правилам приема в школу.

4.4. Восстановление в школу осуществляется на тот же уровень обучения, с которого был отчислен обучающийся и по той же программе.

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, желающего восстановиться в общеобразовательную школу, подают заявление о восстановлении.

4.6. Решение о восстановлении в школу рассматривается и принимается педагогическим советом и оформляется приказом директора.

Приложение 3

Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__г. № __

Положение о языках образования

В _____

(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о языках образования в _____ (полное название образовательной организации) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

1.2. Положение устанавливает языки образования и порядок их выбора родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования и среднего общего образования в пределах возможностей _____ (полное название образовательной организации) (далее — школа).

2. Изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации

2.1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации изучается во всех классах.

2.2. Изучение русского языка как государственного языка в школе регламентируется федеральными государственными образовательными

стандартами общего образования. На изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации отводится количество часов, соответствующее учебному плану.

2.3. Не допускается сокращение количества часов на изучение русского языка как государственного.

2.4. Преподавание и изучение иных предметов учебного плана осуществляется на русском языке.

3. Изучение родного языка (языка народа Российской Федерации) и (или) государственного языка Республики Татарстан

3.1. В школе введено преподавание и изучение родного языка (языка народа Российской Федерации) и (или) государственного языка Республики Татарстан *(указать, какой язык конкретно изучается)*.

3.2. При реализации предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» (уровень начального общего образования) и «Родной язык и родная литература» (уровень основного общего образования) выбор изучаемого родного языка и (или) государственного языка Республики Татарстан осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или самих обучающихся (уровень среднего общего образования) при приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3. Преподавание и изучение родного языка (языка народа Российской Федерации) и (или) государственного языка Республики Татарстан (далее — родной язык), в том числе русского языка как родного языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Преподавание и изучение родного языка организовано в 1–11 классах. Количество учебных часов в неделю (за год), отводимых на изучение предмета, определяется учебным планом школы.

3.5. При осуществлении образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в части изучения родного языка школа выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Изучение иностранных языков

4.1. В рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ в качестве иностранного языка в школе преподается английский язык. Второй иностранный язык (при необходимости и по заявлению родителей (законных представителей)) определяется при разработке учебного плана исходя из условий: кадровых, учебно-методических и т.д.

4.2. В рамках дополнительных образовательных программ по запросу участников образовательных отношений школа вправе организовать обучение иным иностранным языкам.

4.3. Язык обучения по дополнительным образовательным программам, а также основные характеристики образования определяются школой в соответствующих дополнительных образовательных программах.

4.4. Преподавание и изучение английского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ организуется для обучающихся 2–11 классов. Преподавание и изучение второго иностранного языка (при необходимости и по заявлению родителей (законных представителей)) организуется для обучающихся 5–11 классов.

4.5. Преподавание и изучение иностранных языков в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и может осуществляться на иностранных языках в соответствии с учебным планом и образовательными программами соответствующего уровня образования.

4.6. В образовательном процессе в части изучения иностранных языков для использования при реализации указанных образовательных программ школа выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Язык воспитания

5.1. Внеурочная деятельность и воспитательная работа в школе осуществляется на русском и татарском языках в зависимости от их целей, тематики, целевой аудитории и иных факторов.

6. Использование языков в деятельности школы

6.1. Наружное и внутреннее оформление школы (вывески, бланки, печати, штампы и т.д.) обеспечивается на русском и татарском языках.

6.2. Классные журналы, журналы занятий и иная документация, связанная с реализацией образовательных программ (в том числе дополнительных), в школе ведутся на русском языке.

6.3. Документы обучающихся (в том числе аттестаты) оформляются на русском языке.

6.4. В школе создаются необходимое количество классов, групп для раздельного изучения обучающимися государственного, родного и иностранных языков, а также преподавания на этих языках.

6.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в школу на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.6. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в школе на русском языке по основным общеобразовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Внесение дополнений и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета школы в соответствии с требованиями действующего законодательства путем принятия нового Положения. Положение действительно до принятия нового.

7.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

7.3. Школа размещает информацию о языках обучения на официальном сайте школы в сети «Интернет».

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__ г. № __

**Порядок зачета образовательной организацией результатов
освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практики в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.7 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России №845, Минпросвещения России №369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

**2. Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнитель-
ных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность**

2.1. Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Под зачетом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы обучающихся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без нее. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

2.3. Зачет результатов освоения дисциплин и дополнительных образовательных программ в сторонних организациях может производиться для обучающихся:

- по индивидуальному учебному плану;
- переведенных для продолжения обучения из сторонних организаций;
- перешедших с одного профиля обучения на другой внутри образовательной организации (далее – школа);
- получавших длительное время обучение в образовательных организациях при санаториях или лечебных учреждениях;
- изучавших дисциплины в сторонних организациях по собственной инициативе.

2.4. Обучающимся могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов по основным образовательным программам:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования.

2.5. Освоение обучающимся (получающим образование на очной форме обучения) учебных предметов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием. При очно-заочной, заочной формах обучения данный пункт регламентируется иными локальными актами образовательной организации.

2.6. Зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- эти дисциплины входят в учебные планы школы;
- их наименования полностью совпадают с наименованиями предметов в учебном плане школы;
- количество часов, отведенное на их изучение в сторонней организации, составляет не менее 80 % от количества, отведенного на их изучение в учебном плане школы;
- эти предметы не являются обязательными для государственной итоговой аттестации;
- эти предметы не выбраны учащимся для государственной итоговой аттестации,

а также посредством сопоставления соответствия (несоответствия) планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее – часть осваиваемой образовательной

программы) в школе, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

2.7. Зачет результатов освоения учащимся выпускных классов (9-х и 11-х) учебных предметов по программам основного общего и среднего общего образования, являющихся обязательными и/или выбранными учащимся для государственной итоговой аттестации, не производится.

2.8. Зачет результатов освоения учащимся любых учебных предметов по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам осуществляется в полном объеме по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося или совершеннолетнего обучающегося.

2.9. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объеме часов (более 20 %), решение о зачете дисциплины принимается с учетом мнения педагогического совета школы.

2.10. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.

2.11. Для зачета результатов освоения учебных предметов родитель (законный представитель) обучающегося или совершеннолетний обучающийся пишет на имя директора заявление, в котором обязательно указываются:

- Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. обучающегося в заявлении законного представителя);
- наименование дисциплины (предметов);
- класс(-ы), год(-ы) изучения;
- полное наименование и юридический адрес сторонней организации;
- объем дисциплин (предметов) в учебном плане;
- форма(-ы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней организации;
- отметка(-и) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля;
- дата;
- подпись.

2.12. При подаче заявления законный представитель обучающегося предъявляет документ, подтверждающий его статус.

2.13. К заявлению прилагается заверенный подписью руководителя и печатью сторонней организации документ(-ы), содержащий следующую информацию:

- наименование дисциплины (предметов);
- класс(-ы), год(-ы) изучения;
- объем предмета(-ов) в учебном плане сторонней организации;
- форма(-ы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней организации;
- отметка(-и) по результатам итогового или промежуточного контроля.

2.14. По результатам рассмотрения заявлений(-я) администрация школы принимает одно из следующих решений:

а) зачесть результаты освоения обучающимся заявленного предмета в сторонней организации с предъявленной оценкой (отметкой);

б) зачесть результаты освоения заявленного предмета в сторонней организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой);

в) не засчитывать результаты освоения обучающимся заявленного предмета в сторонней организации, так как предъявленные документы не соответствуют настоящему Порядку. Установлено несоответствие результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

О принятом решении заявитель(-и) информируется под роспись в течение трех рабочих дней. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

2.15. Решение о зачете дисциплины оформляется приказом директора учреждения.

2.16. В случае принятия решения «а» издается приказ о зачете результатов освоения учащимся заявленного предмета.

2.17. Принятие решения «б» осуществляется путем издания приказа о зачете результатов освоения заявленного предмета в сторонней организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой).

2.18. В случае принятия решения «в» директор ставит на заявлении резолюцию «Отказать». Учащемуся по заявленному предмету выставляется итоговая оценка (отметка), полученная им в школе.

2.19. Школа вправе запросить от совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.20. Получение зачета не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в школе.

2.21. Результаты зачета фиксируются в личном деле обучающегося.

2.22. Принятие решений о зачете в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы реализации образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность и школой.

2.23. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и/или о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным ч.3 ст.107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями, устанавливаются иными локальными нормативными актами школы.

2.24. Обучающийся, которому произведен зачет, может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы.

2.25. В школе не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

**Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку
и учет образовательных достижений обучающихся**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__г. № __

Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации

В _____
(полное наименование образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации (далее — Положение) в _____ (полное название образовательной организации) (далее — школа) разработано в соответствии с:

- ст.59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России №232, Рособрнадзора №551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказом Минпросвещения России №233, Рособрнадзора №552 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Уставом _____ (полное название образовательной организации);

- учебным планом школы и другими локальными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — выпускники), в том числе проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, а также оценки результатов государственной итоговой аттестации.

1.3. Государственная итоговая аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее — государственная итоговая аттестация, ГИА).

1.5. Освоение основной общеобразовательной программы основного общего образования в школе, имеющей государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников по русскому языку, математике и двум предметам по выбору выпускника.

1.6. Предметы по выбору определяются выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в школу заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов («Биология», «География», «Иностранные языки» (английский, испанский, немецкий и французский), «Информатика», «История», «Литература», «Обществознание», «Физика», «Химия»).

1.7. Освоение основной общеобразовательной программы среднего общего образования в школе, имеющей государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников по русскому языку и математике. Государственная итоговая аттестация по математике имеет два уровня: базовый и профильный, который выбирается выпускником.

1.8. Экзамены по другим общеобразовательным предметам — «Литература», «Физика», «Химия», «Биология», «География», «История», «Обществознание», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский и испанский языки), «Информатика» — выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 февраля текущего года они подают в школу заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

1.9. Заявления подаются участниками государственной итоговой аттестации лично, на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих их личность.

1.10. Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК), а участники ГИА — дети-инвалиды и инвалиды — оригинал или заверенную копию справки,

подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее — справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК.

1.11. Участники ГИА вправе изменить (дополнить) перечень указанных в заявлениях учебных предметов, а также изменить сроки участия в ГИА при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участники ГИА подают в Государственную экзаменационную комиссию (далее — ГЭК) заявления с указанием измененного (дополненного) перечня учебных предметов, по которым они планируют сдавать экзамены, и (или) сроков участия в ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

1.12. Государственная итоговая аттестация по всем общеобразовательным предметам, указанным в пунктах 1.6. и 1.8. настоящего Положения (за исключением иностранных языков), проводится на русском языке.

2. Формы проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования проводится в форме основного государственного экзамена (далее — ОГЭ) с использованием контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, а также в форме государственного выпускного экзамена с использованием текстов, тем, заданий, билетов

2.2. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования проводится в форме единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) с использованием контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, а также в форме государственного выпускного экзамена с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

2.2. Государственная итоговая аттестация в форме ОГЭ проводится для выпускников школы, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основную общеобразовательную программу основного общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, а также для лиц, освоивших основную общеобразовательную программу основного общего образования в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной итоговой аттестации.

2.3. Государственная итоговая аттестация в форме ЕГЭ проводится для выпускников школы, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основную общеобразовательную программу среднего общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, а также для лиц, освоивших основную общеобразовательную программу среднего общего образования в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной итоговой аттестации.

2.4. Государственная итоговая аттестация в форме государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) проводится для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.5. Для указанных в п. 2.4. категорий выпускников государственная итоговая аттестация может по их желанию проводиться в форме ОГЭ (ЕГЭ). При этом допускается сочетание обеих форм государственной итоговой аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной итоговой аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

2.6. Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

2.7. ОГЭ и ЕГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы — контрольных измерительных материалов; ГВЭ проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

2.8. Государственная итоговая аттестация организуется и проводится:

- в форме ОГЭ и ЕГЭ — Рособрнадзором совместно с министерством образования и науки Республики Татарстан;

- в форме ГВЭ — министерством образования и науки Республики Татарстан, образовательными организациями и их учредителями.

2.9. Для организации и проведения государственной итоговой аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии.

2.9.1. Экзаменационные и (или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной итоговой аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием

устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников.

2.9.2. Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной итоговой аттестации.

2.10. Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной итоговой аттестации, определяются Министерством просвещения Российской Федерации.

3. Участники государственной итоговой аттестации

3.1. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники школы, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана не ниже удовлетворительных и получивших «зачет»:

- за собеседование по русскому языку в 9 классе,
- по итоговому сочинению в 11 классе.

Обучающиеся, являющиеся в текущем году победителями или призерами заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированные в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения Российской Федерации, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской или международной олимпиады.

3.2. Решение о допуске к государственной итоговой аттестации принимается педагогическим советом школы и оформляется приказом до начала аттестационного периода.

4. Итоговое собеседование по русскому языку

4.1. Итоговое собеседование проводится для выпускников 9 классов, экстернов, во вторую среду февраля (далее — основная дата проведения итогового собеседования).

4.2. Заявления об участии в итоговом собеседовании подаются выпускниками 9 классов, экстернами не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Заявления об участии в итоговом собеседовании подаются указанными лицами лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными

лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления об участии в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся — дети-инвалиды и инвалиды, экстерны — дети-инвалиды и инвалиды — оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

4.3. Итоговое собеседование проводится в школе.

4.4. Комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования направляются министерству образования и науки Республики Татарстан, учредителям в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее — уполномоченная организация).

Хранение комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования осуществляется в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

Разглашение информации, содержащейся в комплектах текстов, тем и заданий итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования не допускается.

4.5. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Участники итогового собеседования, нарушившие указанные требования, удаляются с итогового собеседования.

4.6. Проверка ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

4.7. К итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) допускаются следующие участники итогового собеседования:

- 1) получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных п.4.5 Положения;
- 3) не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

4) не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

5. Итоговое сочинение

5.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится для обучающихся 11-х классов, экстернов в первую среду декабря последнего года обучения по темам, (текстам), сформированным по часовым поясам Рособрнадзором.

5.2. Итоговое изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся 11-х классов, экстерны с ограниченными возможностями здоровья,
- дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся на дому на основании заключения медицинской организации.

5.3. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающиеся 11-х классов и экстерны подают заявления в школу. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения). Заявления подаются в порядке, указанном в пунктах 1.6 и 1.8. настоящего Положения.

5.4. Итоговое сочинение (изложение) проводится в школе.

5.5. Для проведения итогового сочинения (изложения) создаются комиссии по проведению и по проверке итогового сочинения (изложения) в школе.

5.6. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачет».

5.7. Комплекты тем итогового сочинения (тексты для итогового изложения) доставляются Рособрнадзором в министерство образования и науки Республики Татарстан, учредителям в день проведения итогового сочинения (изложения).

5.8. Вскрытие комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) не допускается.

5.9. Для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов — детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, продолжительность итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

5.10. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения) помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости).

5.11. В день проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.12. Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в школе.

5.13. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) осуществляется лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в школе, и завершается не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

5.14. Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая):

- обучающиеся 11-х классов, экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);
- обучающиеся 11-х классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных п. 4.12 настоящего Положения;
- участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- участники итогового сочинения (изложения), не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

6. Сроки и порядок проведения государственной итоговой аттестации

6.1. Государственная итоговая аттестация начинается во второй половине мая текущего года.

6.2. Сроки и единое расписание проведения ОГЭ, ЕГЭ, а также ГВЭ по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения ГВЭ по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются министерством образования и науки Республики Татарстан.

6.3. Для выпускников, пропустивших государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации (далее — дополнительные сроки).

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме ГВЭ – министерством образования и науки Республики Татарстан.

6.4. Государственная итоговая аттестация выпускников, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной итоговой аттестации может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года.

6.5. Расписание государственной итоговой аттестации предусматривает интервал между экзаменами для каждого выпускника не менее двух дней (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки).

6.6. Участники экзамена выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена помимо экзаменационных материалов находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (разрешенные и при необходимости);

- листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ (за исключением ОГЭ и ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»)).

Иные личные вещи участники экзамена оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников экзамена.

6.7. При проведении государственной итоговой аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой.

6.8. Выпускник вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.

7. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

7.1. При проведении государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме ОГЭ и ГВЭ — пятибалльная система оценки.

7.2. Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее — минимальное количество баллов).

7.3. Результаты государственной итоговой аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, а при сдаче ОГЭ и ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла).

7.3.1. В случае если выпускник получил на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной итоговой аттестации по данному предмету в текущем году в дополнительные сроки.

7.4. Удовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи

выпускникам документа государственного образца об уровне образования — аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании (далее — аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации.

7.5. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому общеобразовательному предмету учебного плана.

7.5.1 Итоговые отметки определяются:

- на уровне основного общего образования — как среднее арифметическое годовых отметок выпускника и отметок, полученных на ГИА;
- на уровне среднего общего образования — как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за 10, 11 классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

7.6. Выпускники, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются медалями «За особые успехи в учении» I или II степени в порядке, определяемом Министерством просвещения Российской Федерации.

7.7. Участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА, по решению председателя ГЭК, допускаются в резервные сроки, но не ранее 1 сентября текущего года.

Заявления об участии в экзаменах в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в настоящем пункте, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в школе. Выпускники 11-го класса восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения повторной ГИА.

7.8. Участникам (после 11-го класса) ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный

результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в следующем году.

7.9. Участникам ГИА, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__ г. № __

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

В _____
(полное наименование образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в _____ (полное название образовательной организации) регламентирует деятельность образовательной организации (далее — школа) в части:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, а также результатов освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в школе;
- деятельности педагогов и администрации школы по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в школе;
- порядка хранения в архивах индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- зачета индивидуальных достижений одаренных обучающихся, сведения о которых размещены в государственном информационном ресурсе о детях, проявивших выдающиеся способности, в ходе промежуточной и/или итоговой аттестации по предметам, не выносимым на ГИА.

1.2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286(с изм. и доп.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 (с изм. и доп.);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 (с изм. и доп.);

- Правилами выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 №1738;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.02.2022 №77 «Об утверждении Порядка формирования и ведения государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности»;

- Уставом _____ (полное название образовательной организации);

- основными образовательными программами школы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- дополнительными образовательными программами школы;

- локальными нормативными актами школы:

✓ Положением о внутренней системе оценки качества образования в школе;

✓ Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе;

✓ Положением о портфолио обучающихся;

✓ Порядком зачета школой результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

✓ Положением о поощрении обучающихся в школе;

✓ Порядком хранения в архивах школы на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. В положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- *индивидуальное образовательное достижение обучающегося* — результат освоения обучающимся общеобразовательных программ — начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ (общеразвивающих и/или предпрофессиональных);

- *личное дело* — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами школы;

- *портфолио обучающегося* — комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и/или внеурочной деятельности;

- *поощрение* – способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иным видам деятельности. Реализуется через признание значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;

- *ФГОС* — федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

- *ФООП* — федеральная общеобразовательная программа;

- *ООП* — основная образовательная программа.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися школы является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

- контроль и оценка качества образовательной деятельности школы;

- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;

- объединение воспитательного потенциала семьи и школы в интересах развития обучающихся;

- содействие системе выявления и поддержки одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;

- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;

- разработку и применение форм оценивания, контрольно-измерительных материалов соответственно возрасту и другим характеристикам обучающихся;

- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов и (или) профильное обучение;

- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации, образовательных мероприятий и пр.);

- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;

- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами этой деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся положены принципы:

- плановости;

- обоснованности;

- полноты;

- системности;

- открытости;

- результативности;

- непрерывности;

- достоверности.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся в школе

3.1. В школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования;
- предпрофессионального обучения (при наличии).

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по программам дополнительного образования;
- достижения по предпрофессиональным программам;
- личностные образовательные результаты.

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ООП;
- результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности.

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительного образования относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия в олимпиадах и иных интеллектуальных, профессиональных и (или) творческих конкурсах, в том числе в мероприятиях, перечень которых сформирован в соответствии с Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- наличие статуса чемпиона и/или призера Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы;

- наличие статуса победителя первенства мира, первенства Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр.

3.2.3. К личностным образовательным результатам относятся:

- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;

- толерантность в отношении других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;

- самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;

- опыт проектирования своей социальной роли;
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности;
- другая общественная деятельность.

3.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия:

- регулятивные (целеполагание; планирование деятельности; выбор способов деятельности; самоконтроль; самооценка и т. д.);

- познавательные (поиск информации, в том числе представленной в цифровой форме; перевод одного способа подачи информации в другой; смысловое чтение; проектно-исследовательская компетентность и т. д.);

- коммуникативные (выступление с аудио-, видео- и графическим сопровождением; выражение своего мнения; неконфликтность; создание текстов различных типов, стилей и видов).

3.3. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной, инновационной деятельности согласно действующему в школе Положению о поощрении обучающихся.

3.4. Обучающимся, сведения об индивидуальных достижениях которых размещены в государственном информационном ресурсе о детях, проявивших выдающиеся способности, в ходе промежуточной аттестации и итоговой аттестации по предметам, не выносимым на ГИА, могут быть предоставлены особые условия прохождения аттестации.

4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности и т. д.);

- внешней оценки результатов освоения образовательных программ (ВПР, результаты мониторингов федерального, регионального уровней, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников).

4.2. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках ВСОКО.

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

4.3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе относятся:

- классные журналы;
- журналы внеурочных занятий;
- журналы курсов по выбору;
- журналы факультативных занятий;
- дневники обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся

4.3.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе относятся:

- электронный дневник,
- электронный журнал.

4.3.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся входят в состав номенклатуры дел школы.

4.4. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана школы осуществляется в:

- электронных классных журналах;
- журналах курсов по выбору;
- дневниках обучающихся;
- специализированных разделах электронного журнала (при наличии).

4.5. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в:

- журналах внеурочных занятий;
- специализированных разделах электронного журнала (при наличии).

4.6. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в:

- журналах кружков;
- журналах секций.

4.7. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);

- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и т. д.;
- свидетельства, удостоверения.

4.8. Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки – как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) – как форма сохранения результатов индивидуальной/групповой работы;

- тетради контрольных работ, данные мониторингов – рассчитаны на один учебный текущий год и хранятся в кабинетах педагогов-предметников;

- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме экспонатов выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы и т. д.);

- выполненные в компьютерных средах работы, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка – соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки);

- другое.

4.9. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ и поощрений обучающихся оформляются в форме портфолио согласно действующему Положения о портфолио достижений обучающихся в школе.

4.10. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

5. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, полученных в других образовательных организациях

5.1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся и поощрений, полученных в других ОО, осуществляется на добровольной основе на основании волеизъявления обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

5.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других ОО осуществляется в соответствии с Порядком зачета школой результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3. Учет индивидуальных образовательных результатов и поощрений обучающихся осуществляется классным руководителем обучающихся и иными педагогическими работниками школы.

6. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся и поощрений обучающихся в школе

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией школы исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством Российской Федерации, передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимся законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами школы, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.

7. Порядок хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

7.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях согласно требованиям Положения о хранении в архивах школы на бумажных и (или) электронных носителях.

7.2. Срок хранения обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел школы.

Приложение 5

Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» _____ 20__г. № __

Положение о профессиональной этике педагогических работников

(полное название образовательной организации)

(Кодекс профессиональной этики)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20.08.2019 №ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, а также нормы,

обеспечивающие реализацию права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Нормы Положения направлены также на реализацию конституционных прав педагогического работника при осуществлении им педагогической и иной, связанной с ней деятельности: неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогический работник обязан соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:

а) разрабатывать и реализовывать образовательные программы на высоком методическом уровне, обеспечивая соответствие их содержания последним достижениям науки;

б) неукоснительно соблюдать нормы действующего законодательства;

в) применять адекватные образовательным задачам методики и технологии обучения, обеспечивающие высокое качество образования и решение воспитательных задач, учитывая при этом возрастные и психофизиологические особенности обучающихся;

г) избегать конфликта интересов при оказании платных образовательных услуг;

д) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

и) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

к) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

л) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

м) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

н) пользоваться правами и гарантиями, закрепленными в ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не злоупотребляя правом, не нарушая права других лиц.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Каждый педагогический работник организации обладает правом на проверку, справедливое и беспристрастное расследование фактов нарушения норм профессиональной этики.

3.2. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленные разделом II Примерного положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (письмо Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20.08.2019 № ИП-941/06/484), рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется нормами главы 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.6. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

3.7. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» ____ 20__ г. № __

Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

(полное название образовательной организации)

1. Настоящие правила разработаны на основании требований п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательной организации.

2. Правила определяют порядок бесплатного пользования педагогическими работниками информационными услугами, доступом к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности с целью реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также на доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых МБОУ _____ (полное название образовательной организации) (далее – школа) или библиотекой, с которой заключен договор на обеспечение библиотечно-информационными услугами работников школы:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте школы);

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных:

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети «Интернет». Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам является ответственный по ИКТ школы.

4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ др.).

4.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных поисковых систем.

5. Доступ к учебно-методическим материалам осуществляется бесплатно через:

- использование методических разработок, имеющих в школе;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении научной или исследовательской деятельности.

6. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заместителю директора, ответственному за методическую работу. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

7. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам осуществляется без ограничения;

- к местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, а также кабинетам, спортивному залу и иным помещениям учреждения – без ограничения;

- кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий – по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за два рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

9. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться копировальным аппаратом.

10. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться принтером.

11. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «_____»

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

(законных представителей)

МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «_____»

Ф.И.О.

приказ от «__» _____ 20__г. № __

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся

(или представительный орган обучающихся)

МБОУ «_____»

Ф.И.О.

протокол № __ от «__» _____ 20__г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении

В _____

(полное название образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано в соответствии с п. 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании в РФ»),

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создаётся в целях урегулирования споров и разногласий, возникших в результате образовательных отношений, и не рассматривает вопросы, относящиеся к трудовому

законодательству, а также защиты прав и интересов несовершеннолетних, не связанных с образовательным процессом в _____ (название образовательной организации) (далее — школа).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами Республики Татарстан, которые содержат нормы, регулирующие образовательные отношения), локальными нормативными актами школы и настоящим Положением.

1.4. Изменения в Положение вносятся путем принятия нового положения с учетом мнения профсоюзной организации школы, Совета обучающихся (или представительный орган обучающихся), Совета родителей (законных представителей).

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Письменное заявление в Комиссию об урегулировании спора между участниками образовательных отношений может подать любой участник образовательных отношений, возникших с участием образовательной организации.

2.2. Комиссия проводит расследование на основе принципов объективности и всесторонности исследования представленных материалов, мнения сторон и лиц, участвующих в рассмотрении спорного образовательного отношения:

а) нарушений норм образовательного процесса участником или участниками образовательных отношений, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) нарушений образовательных программ школы, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) нарушений иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. В ходе работы Комиссия:

2.3.1. устанавливает наличие или отсутствие событий и фактов, изложенных заявителем, нарушения нормы профессиональной этики педагогическими работниками школы;

2.3.2. устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического работника. При этом под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении того или иного преимущества или материальной выгоды, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2.3.3. принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

2.3.4. рассматривает обжалование решений о применении к обучающемуся или обучающимся дисциплинарных взысканий.

2.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

а) установить наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

б) принять меры по урегулированию ситуации;

в) вынести рекомендации участникам образовательных отношений в целях урегулирования и (или) профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2.5. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования — федеральными государственными органами, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом директора школы.

3.2. Состав Комиссии формируется посредством выборов из равного числа представителей, достигших совершеннолетия, обучающихся, коллективом обучающихся; коллективом родителей (законных представителей) несовершеннолетних и совершеннолетних обучающихся; коллективом педагогических работников школы на срок один учебный год.

3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается другой представитель от той же категории участников образовательных отношений, что и выбывший.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

3.5. Председатель Комиссии:

- а) распределяет обязанности между ее членами;
- б) утверждает повестку заседаний Комиссии;
- в) созывает заседания Комиссии и осуществляет распорядительные функции в ходе подготовки и заседания Комиссии;
- г) подписывает документы и осуществляет контроль исполнения решений;
- д) отчитывается о работе комиссии перед директором школы и иными должностными лицами.

3.6. Заместитель председателя Комиссии имеет следующие полномочия и выполняет нижеперечисленные функции:

- а) выполняет поручения Председателя Комиссии;
- б) в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- в) координирует работу членов Комиссии;
- г) подготавливает документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- а) регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- б) информирует членов Комиссии в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;
- в) информирует участников спора и других лиц, в случае необходимости их участия в работе заседания Комиссии, в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;
- г) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- д) составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и представляет их лицам, указанным в п. 5.8 настоящего положения;
- е) обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранность.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

- а) участвовать в заседаниях Комиссии;
- б) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- в) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

г) в случае возникновения у них конфликта интересов, сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в заседании Комиссии.

3.9. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

а) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

б) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) запрашивать у директора школы информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

г) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

д) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

е) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора школы, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

б) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — оспариваемое действие или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся

дисциплинарного взыскания — указание даты и № приказа директора школы, который обжалуется;

г) основания, по которым заявитель считает, что реализация прав обучающегося на образование нарушена;

д) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с последующим письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время — в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии либо действовать через представителя, оформив надлежащим образом доверенность.

4.8. Представителями могут быть лица, которые допускаются к представительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии, Комиссия имеет право приглашать на заседание директора школы и (или) любых иных лиц.

4.10. По запросу Комиссии директор школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. Председатель комиссии или назначенный им член комиссии докладывает существо заявления.

5.2. После доклада существа заявления выслушиваются мнения заявителя и других заинтересованных лиц.

5.3. После выступлений задаются уточняющие вопросы членами комиссии сторонам спора, а также сторонами спора друг другу.

5.4. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение обязательное для исполнения.

5.5. В случае установления факта нарушения права участника образовательного правоотношения Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. В решении указывается, какие права конкретного участника отношения нарушены, а также способы, разумные сроки восстановления нарушенного права и ответственные за это лица.

5.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — в пользу обучающегося.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, директору школы, а также при наличии запроса, совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному организации школы.

5.9. Решение Комиссии является обязательным для выполнения участниками образовательного отношения и подлежит исполнению в срок, предусмотренный решением.

5.10. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии, он может воспользоваться правом обращения в судебные или надзорные органы.

5.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в школе составляет три года, а в случае обращения в судебные органы — до окончания судебного спора.

ПРОЕКТ «ШКОЛА МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ». ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

Корректор Шабалина В. Я.
Техническое редактирование:
Гиниятуллина Р. С., Некратова А. В.
Дизайнер Шайхутдинова Д.М.

Форм. бум. 60x84 ¹/₁₆. Усл. печ. л. 6,5.
Институт развития образования Республики Татарстан
420015, г. Казань, Б. Красная, 68
Тел.: 236-65-63, 236-62-42 E-mail: irort@irort.ru



Институт развития образования
Республики Татарстан
420015, Казань, Большая Красная, 68
(843) 236-65-63, 236-62-42
irort@irort.ru