

Утверждаю
Директор школы
Распоряжение № 2 от «03» марта 2021 г.

М.А.Захарова



Согласовано
Посол России в Мьянме

Н.А.Листопадов
Приказ № 109 от «14» июня 2021 г.

Принято
решением педагогического совета
протокол № 4 от «01» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В МЬЯНМЕ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Посольство Российской Федерации в Республике Союз Мьянма (далее Посольство) организует образовательную деятельность по основным и дополнительным образовательным программам с учетом особенностей, установленных ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Полное официальное наименование структурного образовательного подразделения Посольства: общеобразовательная школа при Посольстве Российской Федерации в Республике Союз Мьянма.

Сокращенное наименование: общеобразовательная школа при Посольстве России в Мьянме.

1.3. Общеобразовательная школа (далее Школа) является специализированным структурным образовательным подразделением Посольства России в Мьянме.

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МИД России от 24 июля 2020 г. № 11763 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях» (далее Порядок), федеральным государственным образовательным стандартом, другими нормативными правовыми актами и приказами МИД России, локальными нормативными актами Посольства и настоящим Положением.

1.5. Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 90Л01, № 0008358, регистрационный № 1363, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ 02 апреля 2015 г. Настоящая лицензия предоставлена Посольству на право оказания образовательных услуг.

1.6. Свидетельство о государственной аккредитации: серия 90А01, № 0001681, регистрационный № 1588, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ 25 декабря 2015 г. Настоящее свидетельство подтверждает государственную аккредитацию образовательной деятельности Посольства по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования.

1.7. Место нахождения и адрес Посольства:

Республика Союз Мьянма, г. Янгон, район Дагон, Сагава Роуд, д. 38

Электронная почта Посольства: embmyan@mid.ru

Адрес сайта Посольства: myanmar.mid.ru

Место нахождения и адрес Школы:

Республика Союз Мьянма, г. Янгон, район Дагон, Сагава Роуд, д. 38

Электронная почта: myanmarusya@yandex.ru

Адрес школьного сайта: schoolinmyanmar.com.ru

II. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ В ШКОЛУ

2.1. Прием граждан на обучение в Школу производится в соответствии с Порядком исключительно в случаях, установленных частями 1 и 1.1 ст. 88 Федерального закона от 19 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Школа обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе общего образования гражданам, законными представителями которых являются работники загранучреждений МИД России, торговых представительств Российской Федерации, военных представительств Министерства обороны Российской Федерации, иных приравненных к ним представительств, представительств других федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены направлять своих работников для работы в иностранные государства.

Относящиеся к этой категории лица принимаются на обучение на основании поданного на имя Посла России в Мьянме (далее Посол) составленного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения заявления о приеме на обучение, на основании которого руководитель загранучреждения издает приказ о приеме на обучение в Школу.

2.3. Для обучения в Школе по основным общеобразовательным программам наряду с лицами, указанными в п. 2.2 настоящего Положения, могут приниматься на бесплатной основе иные лица по решению руководителя загранучреждения, согласованному с центральным аппаратом МИД России.

Для этого на имя руководителя загранучреждения подается составленное в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения заявление о приеме на обучение. Его рассмотрение производится в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

В случае положительного результата рассмотрения в отношении поступающего заключается договор об образовании, на основании которого руководитель загранучреждения издает приказ о приеме на обучение в Школу.

Граждане Российской Федерации пользуются преимущественным правом при приеме на обучение в Школу.

2.4. До подачи заявления о приеме на обучение законный представитель поступающего обязан ознакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление Школой образовательной деятельности.

Школа обеспечивает законным представителям поступающего возможность ознакомиться с этими документами.

2.5. Заявление о приеме на обучение составляется на имя Посла, подписывается законным представителем и должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, адрес фактического места жительства и контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты, наименование и адрес места работы);

- данные о поступающем - фамилия, имя, отчество (при наличии) в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, дату и место рождения, пол, адрес фактического места жительства и контактные данные (номер телефонов, адрес электронной почты) с приложением справки об обучении или о периоде обучения, или личного дела обучающегося;
- законные представители поступающего вправе указать, требуется ли ему индивидуальная форма обучения или особые условия обучения по медицинским показаниям (копии медицинских документов приобщаются к заявлению);
- данные об ознакомлении заявителя с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения;
- данные о согласии заявителя на обработку Школой персональных данных в целях обеспечения нормальной организации образовательного процесса.

К заявлению прилагается копия разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в Республике Союз Мьянма, а также иные сведения и копии документов по решению законных представителей.

Заявление о приеме на обучение должно быть составлено на русском языке. Копии прилагаемых к заявлению документов, составленных на других языках, должны представляться вместе с заверенным в нотариальном порядке переводом на русский язык.

Заявление о приеме на обучение подается в Школу и регистрируется в специальном журнале учета, в который вносятся регистрационный номер заявления, данные о заявителе и поступающем, а также обо всех приложенных к заявлению документах.

Заявителю выдается расписка за подписью принявшего заявление должностного лица Школы, скрепленная штампом образовательного учреждения. В расписке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, перечень приложенных к заявлению документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность принявшего заявление лица, дата приема заявления и его регистрационный номер.

2.6. Заявление о приеме на обучение от лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, в предварительном порядке рассматривает директор Школы, который готовит заключение:

- о соответствии содержащихся в заявлении о приеме на обучение и приложенных к нему документах о поступающем требованиям, установленным настоящим Положением и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- о наличии или отсутствии у Школы материально-технических, кадровых и иных ресурсов, достаточных для принятия данного поступающего на обучение, в том числе о соблюдении санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.

2.7. Директор школы предоставляет руководителю Посольства пакет документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Положения. Посол принимает мотивированное решение о возможности приема на обучение и направлении в

центральный аппарат МИД России просьбы согласовать такое решение либо об отказе в приеме на обучение.

Просьба о согласовании решения о приеме на обучение направляется в Департамент кадров МИД России и содержит следующую информацию:

- просьбу согласовать решение о приеме на обучение;
- данные о поступающем, его законных представителях – фамилия, имя, отчество (при наличии) в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем личность документе с указанием реквизитов этого документа, о дате и месте рождения, гражданстве, адресе фактического места жительства, контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты, наименование и адрес места работы), в отношении поступающего также пол, дата и место рождения, а также копию разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в Республике Союз Мьянма.

2.8. В случае согласования центральным аппаратом МИД России решения руководителя заграничного учреждения о приеме на обучение лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, не позднее семи рабочих дней с даты получения уведомления о согласовании заключается договор об образовании.

Согласование решения о приеме на обучение осуществляет директор Департамента кадров МИД России с учетом мнения заинтересованных структурных подразделений МИД России. Ответ на обращение заграничного учреждения дается не позднее одного месяца с даты первого рабочего дня после получения обращения.

2.9. Прием в Школу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по адаптивной основной общеобразовательной программе возможен только при наличии у такого обучающегося справки медико-педагогической комиссии, выданной на территории Российской Федерации.

2.10. В первый класс Школы зачисляются дети, возраст которых к моменту начала учебного года составляет не менее шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Посол вправе разрешить прием в Школу для обучения в более раннем возрасте.

Срок подачи заявлений в 1 класс с 1 февраля по 10 июня.

2.11. Договор об образовании (приложение 1) заключается в простой письменной форме с законными представителями принимаемого на обучение лица, подписывается Послом и скрепляется печатью Посольства в количестве экземпляров по числу сторон договора, каждая из которых получает свой экземпляр. Содержание договора об образовании Посольство устанавливает самостоятельно на основании рекомендаций МИД России. Договор хранится в Школе.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя заграничного учреждения о приеме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.13. Предельная наполняемость классов - 6 человек. В классах – комплектах не более 8 человек.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Школа осуществляет образовательную деятельность самостоятельно.

3.2. Основные общеобразовательные программы, реализуемые Школой, разрабатываются ею в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ и утверждаются приказом руководителя заграничного учреждения.

3.3. Школа осуществляет образовательный процесс по основным образовательным программам двух уровней общего образования:

I уровень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

II уровень – основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

3.4. Образовательная программа начального общего образования направлена на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.5. Образовательная программа основного общего образования направлена на становление и формирование личности учащихся (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Начальное общее и основное общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3.6. Образовательные программы по каждому из уровней общего образования включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение и воспитание обучающихся.

Реализация образовательных программ общего образования по каждой из реализуемых форм обучения осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием учебных занятий, утверждаемым директором Школы по согласованию с Послом.

3.7. Обучение в Школе осуществляется в очной форме. Сочетание различных форм получения образования и форм обучения допускается по желанию законных представителей и распоряжению директора Школы. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании заявления законных представителей с указанием причин выбора этой формы обучения.

3.8. Учебный год в Школе начинается в первый рабочий день сентября, если иное не установлено приказом руководителя Посольства.

3.9. Расписание занятий и учебная нагрузка обучающихся определяются с учетом требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов

Российской Федерации, климатических условий государства пребывания и других обстоятельств, имеющих существенное значение для определения расписания занятий и учебной нагрузки.

Продолжительность учебного года составляет в 1-х классах – 33 недели, во 2–9-х классах – не менее 34 недель (без учета времени прохождения государственной итоговой аттестации).

3.10. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся 1-го класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале.

3.11. Сроки начала и окончания каникул определяются учебным графиком Школы.

3.12. Учебные занятия в Школе организуются в режиме 5-дневной учебной недели.

3.13. Учебные занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий в 08 часов 30 минут (в жаркое время года с 8.00). Продолжительность урока 40 минут. Продолжительность перемен между уроками 10 минут, большая перемена после третьего урока - 20 минут.

Для обучающихся 1 класса организуется особый «ступенчатый режим обучения»: в сентябре - октябре три урока по 35 минут, в ноябре - декабре - 4 урока по 35 минут каждый. Один раз в неделю проводится 5 уроков, один из которых урок физической культуры. В середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут.

3.14. Обучение и воспитание в Школе ведутся на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

3.15. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса.

3.16. Охрана здоровья обучающихся обеспечивается Школой в порядке, установленном ст. 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.17. Информация о деятельности Школы размещается на ее официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Для документационного обеспечения деятельности Школы применяется круглая печать, содержащая наименование Посольства и его местонахождение (город) на русском языке, наименование школы и штамп Школы (приложение 2).

IV. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В процессе реализации образовательных программ осуществляются текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся в порядке, установленном Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме (приложение 3).

4.2. Формами текущего контроля успеваемости являются:

- устные и письменные индивидуальные опросы;
- самостоятельные и проверочные работы, комплексные работы;
- контрольные работы и зачеты;
- сочинения, изложения, диктанты;
- практические и лабораторные работы;

- выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре (виду спорта);
- защита учебно-исследовательских работ и проектов, творческих проектов;
- тестирование, в том числе с использованием контрольно-измерительных материалов, информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Периодичность текущего контроля успеваемости обучающегося педагог определяет самостоятельно в соответствии с учебной программой предмета с учетом контингента учеников, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий и отражает в рабочей программе.

4.4. Формами промежуточной аттестации являются четвертная и годовая аттестации.

4.5. Четвертная (2-9 классы) промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения качества освоения учащимися школы содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть).

Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов контрольных работ, а также с учетом динамики индивидуальных учебных достижений за отчетный период.

4.6. Годовую промежуточную аттестацию проходят обучающиеся 2-9 классов. Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах. Формы проведения письменной годовой аттестации:

- контрольная работа,
- диктант,
- изложение,
- сочинение,
- тест и др.

Конкретные формы проведения годовой промежуточной аттестации указываются в пояснительной записке к учебному плану.

4.7. Годовая промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится на основе комплексной диагностической работы — безотметочно.

4.8. Если обучающийся демонстрирует неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, то у него возникает академическая задолженность.

4.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её в течение года с момента издания приказа об условном переводе.

4.11. Порядок организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс, определяется Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (приложение 4).

4.12. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучающиеся по не имеющей

государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в Школе. Решение о зачислении такого лица в качестве экстерна принимается Послом без согласования с центральным аппаратом МИД России.

Порядок организации прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации регламентирован Положением об организации и проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернов в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме (приложение 5).

4.13. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, Посольство выдает аттестат об основном общем образовании. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, самостоятельно установленная Школой (приложение 6).

V. ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ВСОКО)

5.1. Основными направлениями ВСОКО в школе являются:

- оценка качества образовательных программ;
- оценка качества условий реализации образовательных программ;
- оценка качества образовательных результатов обучающихся;
- оценка удовлетворенности потребителей качеством образования.

5.2. Оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года, результаты обобщаются на этапе подготовки Школой отчета о самообследовании.

5.3. Основные мероприятия ВСОКО:

- оценка соответствия реализуемых в Школе образовательных программ федеральным требованиям;
- контроль реализации рабочих программ;
- оценка условий реализации основных образовательных программ федеральным требованиям;
- мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов;
- оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ, в том числе ВПР;
- контроль реализации программы воспитания;
- оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;
- систематизация и обработка оценочной информации, подготовка аналитических документов по итогам ВСОКО;
- подготовка текста отчета о самообследовании, в том числе для размещения на официальном сайте Школы.

VI. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

6.1. Общее руководство Школой осуществляет Посол России в Мьянме.

6.2. Посол выполняет следующие обязанности:

- формирует на основании мотивированного заключения директора Школы предложения центральному аппарату МИД России о подборе и продлении командированных сотрудников школы;
- осуществляет назначение и увольнение принимаемых на месте сотрудников Школы;
- принимает решение о приеме на обучение и об отчислении обучающихся, в том числе за неоднократное неисполнение или нарушение обязанностей;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- утверждает Положение о Школе, локальные акты Школы, основные образовательные программы и иные распорядительные документы;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Школы, за исключением вопросов, относящихся к компетенции МИД России.

6.3. Текущее руководство Школой осуществляет директор, который является сотрудником, командированным МИД России, и подотчетен руководителю Посольства.

6.4. Директор Школы является ответственным за качество и эффективность образовательного процесса, а также организацию хозяйственной деятельности Школы. К его компетенции относятся:

- планирование и организация работы Школы;
- разработка и внесение руководителю Посольства предложений о распределении обязанностей между работниками Школы, разработка их должностных инструкций;
- текущий контроль за ходом и результатами образовательного процесса;
- предоставление руководителю Посольства и общешкольному родительскому собранию отчетов о ходе и результатах образовательного процесса;
- организация и руководство работой педагогического совета, выполнение функций его председателя;
- организация учета и сохранности архивных документов;
- предварительная оценка и внесение на рассмотрение руководителя загранучреждения заявлений о приеме на обучение в случаях, предусмотренных ч. 1.1 ст. 88 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- проведение самообследования результатов деятельности Школы, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, занятия обучающимися физической культурой и спортом, организации питания обучающихся и работников Школы;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- выполнение функций в сфере взаимодействия Посольства с МИД России по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности, не относящихся к компетенции руководителя Посольства.
- 6.5. Директор Школы в рамках, установленных пунктом 6.4 настоящего Положения, издает письменные распоряжения.
- 6.6. Директор Школы имеет право:
- передавать часть своих полномочий своему заместителю;
 - поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся Школы;
 - присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы;
 - решать иные вопросы деятельности Школы, входящие в его компетенцию.
- 6.7. Директор школы обязан:
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Школы, трудового договора;
 - обеспечить реализацию образовательных программ начального общего, основного общего образования; составление отчетов о результатах деятельности Школы; соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы; соблюдение требований по охране и безопасности труда в Школе;
 - выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также решениями Посольства и МИД России.
- 6.8. Коллегиальным органом управления Школой является педагогический совет.
- 6.8.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления для рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, вопросов развития и совершенствования образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта.
- 6.8.2. Членами педагогического совета являются все педагогические работники.
- 6.8.3. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год.
- 6.8.4. Ход заседания педагогического совета и его решения оформляются протоколами, которые хранятся в Школе постоянно. Протоколы педагогических советов ведет секретарь, избираемый сроком на один год из числа педагогических работников.
- 6.8.5. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 6.9. Школа не реже одного раза в квартал проводит общешкольное родительское собрание.
- 6.9.1. На общешкольном родительском собрании до родителей (законных представителей) обучающихся доводится информация о ходе и результатах образовательного процесса, проводится обсуждение его хода и результатов. Рассматриваются вопросы организации и проведения общешкольных мероприятий, охраны жизни и здоровья обучающихся, а также другие вопросы, требующие

участия родителей (законных представителей) всех обучающихся. Обсуждаются и согласовываются Положения, затрагивающие права и обязанности обучающихся.

6.9.2. Общешкольное родительское собрание созывается директором Школы, в нём участвуют директор и другие педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, Посол и (или) делегированный им дипломатический работник. Иные заинтересованные лица присутствуют при проведении общешкольного родительского собрания с разрешения (по приглашению) директора Школы или руководителя Посольства.

6.9.3. Общешкольное родительское собрание может избрать постоянно действующий родительский комитет, осуществляющий свою деятельность на общественных началах по согласованию с директором Школы. Деятельность родительского комитета регулируется Положением о родительском комитете Школы (приложение 7).

6.10. С согласия Посла могут существовать иные формы участия обучающихся, их законных представителей и иных заинтересованных лиц в организации и (или) осуществлении образовательного процесса: совет школы, попечительский совет, ученический совет и т.п.

VII. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся, их законные представители, педагогические работники (в том числе директор Школы), загранучреждение в лице Посла.

7.2. Права, социальные обязанности участников образовательных отношений отражаются в правилах внутреннего распорядка (приложение 8), устанавливаемых Школой самостоятельно.

7.3. Обучающиеся в Школе имеют право:

- 1) на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности;
- 2) на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 3) на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным актом Школы, на выбор семейной формы образования по любой образовательной программе или отдельному курсу;
- 4) на каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком;
- 5) на перерыв достаточной продолжительности в расписании занятий для организации питания;
- 6) на перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- 7) на ознакомление с настоящим Положением, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным образовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской

Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным Приказом МИД России № 11763 от 24.07.2020 г., правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Школы;

8) на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

9) на поощрение за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, творческой деятельности (Похвальный лист «За отличные успехи в учении», Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов», грамота (диплом, сертификат участника); благодарственное письмо; памятный приз. Правила организации поощрения обучающихся в части своей компетенции устанавливает заграничное учреждение (приложение 9);

10) на участие в общественных объединениях, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11) на посещение мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы (приложение 10);

12) на социальные гарантии:

- охрану жизни и здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организацию медицинского обслуживания в школе;

- организацию питания обучающихся;

- на бесплатное получение и использование во время обучения учебников из федерального перечня учебников, допущенных к реализации в образовательных организациях и утвержденных для использования в образовательном процессе Школы руководителем Посольства, средств обучения и воспитания, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы;

- на пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой и объектами спорта в порядке, установленном локальным нормативным актом Посольства;

13) иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Обучающиеся Школы обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план (при наличии), в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования настоящего Положения;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не допускать грубости, насилия и бестактного отношения к ним, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
 - 5) бережно относиться к имуществу Посольства;
 - 6) выполнять в процессе обучения требования педагогических работников, а также распоряжения директора Школы.
- 7.5. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников.
Применение психического и (или) физического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 7.6. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, а также во время каникул или болезни обучающегося.
- 7.7 Дисциплинарное взыскание регламентировано Положением о дисциплинарном взыскании (приложение 11).
- 7.8. В качестве меры дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение или нарушение обязанностей обучающихся допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.
- 7.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребенка.
- 7.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся пользуются следующими правами:
- 1) дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения может продолжить обучение в Школе (при наличии необходимых условий) по решению руководителя Посольства;
 - 2) знакомиться с настоящим Положением, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным образовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утверждённым приказом МИД России № 11763 от 24.07.2020 г., лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Школы, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - 3) знакомиться с содержанием образования, методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, используемыми в образовательной деятельности Школы, а также с отметками успеваемости своих детей;
 - 4) получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на

проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведения обследования обучающихся;

5) получать консультации педагогических работников Школы по проблемам обучения и воспитания ребенка.

7.11. Родители (законные представители) обучающихся вправе принимать участие в организации и осуществлении образовательного процесса с согласия руководителя Посольства в форме родительских комитетов и других, не противоречащих законодательству Российской Федерации формам.

7.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе защищать свои права и законные интересы, права и законные интересы обучающихся в порядке, предусмотренном в п.1 ч.1 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.13. Родители (законные представители) обучающихся Школы, независимо от своего гражданства, обязаны:

1) обеспечить получение их детьми основного общего образования;

2) выполнять требования, установленные Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным образовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденном приказом МИД России от 24.07.2020 г. № 11763, настоящим Положением;

3) соблюдать правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты Школы, уважать честь и достоинство обучающихся, педагогов и работников Посольства, выполнять условия Договора об оказании образовательных услуг;

4) посещать родительские собрания, при необходимости являться в Школу по вызову администрации, классного руководителя или педагога-предметника для индивидуальной беседы по вопросу обучения и воспитания ребенка;

5) обеспечить посещение ребенком школы, контроль его успеваемости.

7.14. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, установленных Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иными федеральными законами, родители (законные представители) обучающихся, являющиеся гражданами Российской Федерации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.15. Права и обязанности педагогических работников школы определяются законодательством Российской Федерации об образовании с учётом особенностей регулирования труда работников заграничных учреждений МИД России, определённых в соответствии с трудовым законодательством.

7.16. Педагогические работники Школы имеют право:

1) самостоятельно, в соответствии с образовательной программой, утвержденной руководителем Посольства, выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебные пособия и материалы, учебники из федерального перечня, рекомендованные (допущенные) к

использованию в образовательном процессе, и утвержденные к реализации руководителем Посольства;

- 2) повышать свою квалификацию путем обучения на дистанционных курсах;
- 3) на получение заработной платы в соответствии с заключенным трудовым договором.
- 4) на социальные гарантии: сокращенную продолжительность рабочего времени. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников утверждается руководителем Посольства, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе, но не более 36 часов в неделю;
- 5) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 6) на дополнительные меры социальной поддержки, установленные федеральными законами.

7.17. Педагогические работники Школы обязаны:

- 1) соблюдать настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила охраны труда и другие локальные акты Школы, а также условия трудового договора;
- 2) тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;
- 3) с уважением относиться к мнению и личности обучающихся;
- 4) соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- 5) своевременно, полно и аккуратно вести школьную документацию;
- 6) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда во время образовательного процесса (уроков, внеурочной деятельности, экскурсий и иных внеклассных мероприятий);
- 7) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса (уроков, внеурочной деятельности, экскурсий и иных внеклассных мероприятий);
- 8) соблюдать общепринятые нормы поведения и морали.

7.18. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) осуществлять дискриминацию обучающихся по признакам расы, религии, пола, возраста;
- 2) применять угрозы, грубость, насилие в отношении детей;
- 3) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4) отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5) допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- 6) оставлять во время уроков (занятий) и перерывов (перемен) обучающихся одних в учебных кабинетах;
- 7) привлекать несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

8) принуждать обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных компаниях и политических акциях.