

УТВЕРЖДАЮ

Посол России в Пакистане

Д.В.Ганич

«30» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном структурном образовательном
подразделении Посольства России в Пакистане

г.Исламабад

1. Общие положения

1. Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Пакистане (далее – Положение) регулирует деятельность общеобразовательной школы (далее – Школа), функционирующей в структуре Посольства России в Исламской Республике Пакистан (далее – Посольство).

2. В своей деятельности Школа руководствуется положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями (далее-Закон), «Порядком 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», утвержденным приказом МИД России №11763 от 24 июля 2020 года (далее-Порядок), нормативными актами МИД, Посольства и настоящим Положением.

3. Школа осуществляет процесс обучения и воспитания в соответствии с российскими федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и реализует образовательные программы начального общего образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности.

4. Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности и светского характера образования.

5. Создание и деятельность политических партий, общественно- политических и религиозных движений и организаций в Школе запрещается.

6. С целью развития и совершенствования образования Школа, по согласованию с Посольством, может осуществлять связи с зарубежными образовательными учреждениями, вступать в педагогические, научные и иные объединения, в том числе и международные, принимать участие в олимпиадах, конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

7. Школа создается, приостанавливает и прекращает свою деятельность по решению МИД России.

8. Место нахождения и почтовый адрес Посольства:

Дипломатический анклав, Хайабан Сухраварди, Рамна – 4, Пакистан, Исламабад.

9. Место нахождения и почтовый адрес Школы:

Дипломатический анклав, Хайабан Сухраварди, Рамна – 4, Пакистан, Исламабад.

2. Основные задачи школы

10. Основными задачами Школы являются:

- развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающихся, формирование у них навыков самостоятельной деятельности на основе дифференциации обучения и индивидуального подхода;
- реализация права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;
- обеспечение условий для самоопределения личности, создание условий для ее творческой самореализации;
- создание условий для формирования:
 - духовно-нравственной личности обучающихся;
 - человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества;
 - здорового образа жизни обучающегося.

11. Для реализации основных задач Школа имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и после утверждения руководителем Посольства, реализовывать основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с руководителем Посольства годовой учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;
- выбирать систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с руководителем Посольства Основные образовательные программы Школы;
- использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии;
- определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, основного общего, среднего (полного), а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ в

образовательном процессе;

12. Информация о деятельности Школы размещается на официальном сайте Посольства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- о месте нахождения Школы, режиме и графике её работы, почтовом адресе, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- об образовательной деятельности с её краткой характеристикой, о реализуемых формах обучения и возможности сочетания различных форм обучения и форм получения образования, о языке обучения и воспитания, об условиях охраны здоровья обучающихся;
- об органах управления Школой, порядке их формирования, компетенции и порядке работы;
- о лице, занимающем должность директора Школы и персональном составе других педагогических работников;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о правилах внутреннего распорядка Школы;
- об условиях и порядке приёма на обучение;
- Порядок 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, утвержденный приказом МИД России от 24 июля 2020 года N11763;
- настоящее Положение;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности;
- другая информация, размещаемая по решению руководителя Посольства.

3. Образовательный процесс

13. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования:

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

14. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами творческого мышления, навыками самоконтроля, культурного поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

15. Обучение в Школе осуществляется в очной форме. Сочетание различных форм получения образования и форм обучения допускается по желанию родителей (законных представителей), при наличии возможностей Школы и решению руководителя Посольства.

16. Обучение и воспитание осуществляются Школой на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

17. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

18. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, могут быть переведены в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

19. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

20. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Школы и оформляется распоряжением директора Школы.

21. Учебный год в Школе начинается 1 сентября, если иное не установлено приказом руководителя Посольства.

Продолжительность учебного года составляет в 1-ом классе – 33 недели, во 2–4-ом классах – не менее 34 недель.

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

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

Учебные занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий в 09 часов 00 минут. Продолжительность урока 40 минут. Продолжительность перемен устанавливается 10-20 минут.

23. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается медицинским работником Посольства. Посольство предоставляет медицинскому персоналу помещение и имущество, необходимые для проведения медицинского обслуживания обучающихся и работников Школы.

Для профилактики заболеваний обучающихся Школа проводит следующие санитарно-противоэпидемические мероприятия: проветривание, ежедневная влажная уборка всех помещений школы, обеззараживание воздуха путем использования бактерицидных ламп.

24. Школа принимает необходимые меры по профилактике несчастных случаев, охране жизни и здоровья обучающихся, организует проведение инструктажей и профилактических бесед по правилам поведения в помещениях образовательного подразделения, на улице, в транспорте, в быту, обеспечивает безопасность обучающихся во время проведения учебно-воспитательного процесса.

25. Школа содействует организации питания обучающихся, выделяет время, место для приема пищи, организует контроль ответственных лиц за этим процессом.

26. Занятия физической культурой организуются Школой в спортивном зале, используя спортивный инвентарь и оборудование, различные спортивные снаряды. В теплое время года уроки организуются на открытых спортивных площадках.

27. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Школы. Применение методов физического и психического насилия по отношению к участникам образовательного процесса не допускается.

4. Участники образовательного процесса

28. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники.

29. Отношения Школы с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Положением.

30. Школа обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе общего образования гражданам, родителями (законными представителями) которых являются работники загранучреждений МИД России, торговых представительств Российской Федерации, военных представительств Министерства обороны Российской Федерации,

иных приравненных к ним военных представительств, представительств других федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены направлять своих работников для работы в иностранные государства, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования через заграничные школы МИД России. Относящиеся к этой категории лица принимаются на обучение на основании поданного на имя руководителя заграничного учреждения составленного в соответствии с пунктом 30 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, утвержденного приказом МИД России от 24 июля 2020 года N11763, заявления о приеме на обучение, на основании которого руководитель заграничного учреждения издает приказ о приеме на обучение в заграничную школу.

31. Для обучения в заграничной школе по основным общеобразовательным программам наряду с лицами, указанными в пункте 30 настоящего Положения, могут приниматься на бесплатной основе иные лица по решению руководителя заграничного учреждения, согласованному с центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Для этого на имя руководителя заграничного учреждения подается составленное в соответствии с пунктом 30 «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», утвержденного приказом МИД России от 24 июля 2020 года N11763, заявление о приеме на обучение.

В случае положительного результата рассмотрения заявления в отношении поступающего заключается договор об образовании, на основании которого руководитель заграничного учреждения издает приказ о приеме на обучение в заграничную школу. Граждане Российской Федерации пользуются преимущественным правом при приеме на обучение в заграничную школу.

До подачи заявления о приеме на обучение законный представитель поступающего обязан ознакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление заграничного учреждения образовательной деятельности:

- с настоящим Порядком;

- с Положением о заграничной школе;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности;
- с образовательными программами соответствующего уровня и вида образования;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Заграничное учреждение обязано обеспечить законным представителям поступающего возможность ознакомиться с этими документами.

32. Заявление о приеме на обучение составляется на имя руководителя заграничного учреждения, 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 телефона, адрес электронной почты) с приложением документа об образовании и (или) справки об обучении или о периоде обучения;

данные об уровне образования (при наличии) поступающего с приложением копии подтверждающего документа или документов;

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 31

«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», утвержденного приказом МИД России от 24 июля 2020 года N11763;

данные о согласии заявителя на обработку заграничным учреждением персональных данных в целях нормальной организации образовательного процесса;

копию разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в иностранном государстве, на территории которого действует заграничная школа;

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 предоставляться вместе с заверенным в нотариальном порядке переводом на русский язык.

Заявление о приеме на обучение 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 заграничного учреждения, скрепленная штампом заграничной школы. В расписке указываются: 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.

33. Заявления о приеме на обучение от лиц, указанных в пункте 28 «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», утвержденного приказом МИД России от 24 июля 2020 года N11763, в предварительном порядке рассматривает директор заграничной школы, который готовит заключение:

— о соответствии содержащихся в заявлении о приеме на обучение и приложенных к нему документах данных о поступающем требованиям, установленным настоящим Порядком и другими актами законодательства Российской Федерации об образовании;

— о наличии или отсутствии у заграничной 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.

Заявление о приеме на обучение этих лиц и подготовленные директором заграничной школы заключения представляются руководителю заграничного учреждения, который принимает по ним мотивированное решение о возможности приема на обучение и

направлении в центральный аппарат Министерства иностранных дел Российской Федерации просьбы согласовать такое решение либо об отказе в приеме на обучение.

Просьба о согласовании решения о приеме на обучение направляется в Департамент кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации по электронной почте и содержит следующую информацию:

- просьбу согласовать решения 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 иностранном государстве, на территории которого действует заграничный паспорт;
- иные данные и (или) документы, которые руководитель заграничного учреждения считает имеющими существенное значение для согласования решения о приеме на обучение.

В случае согласования центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации решения руководителя заграничного учреждения о приеме на обучение лиц, указанных в пункте 28 «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», утвержденного приказом МИД России от 24 июля 2020 года N11763, 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 Министерства иностранных дел Российской Федерации с учетом мнения заинтересованных структурных подразделений Министерства иностранных дел Российской Федерации. Ответ на обращение заграничного учреждения дается не позднее одного месяца с даты первого рабочего дня после получения обращения.

34. Договор об образовании заключается заграничным учреждением с законными представителями принимаемого на обучение лица. Он заключается в простой письменной форме, подписывается руководителем заграничного учреждения и скрепляется печатью

загранучреждения, в количестве экземпляров по числу сторон договора, каждая из которых получает свой экземпляр.

Договор об образовании заключается на основании примерных форм договоров об образовании, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя заграничного учреждения о приеме лица на обучение в заграничную школу или для прохождения промежуточной аттестации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами заграничного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

По запросу законного представителя обучающегося ему выдается копия соответствующего распорядительного акта (приказа), заверенная печатью заграничного учреждения.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе заграничного учреждения. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя заграничного учреждения. Если с обучающимся (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами заграничного учреждения изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

35. Обучающиеся в Школе пользуются следующими, установленными пунктом 46 Порядка, правами:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

- на каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком;
- на охрану здоровья;
- на перерыв достаточной продолжительности в расписании занятий для организации питания;
- на перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- на ознакомление с настоящим Положением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Школы;
- на обжалование регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности актов Посольства России в Пакистане и его должностных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- на поощрение за успехи в учебной, спортивной, общественной, творческой деятельности.

36. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

37. Обучающиеся в Школе несут следующие обязанности, установленные пунктом 50 Порядка:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования настоящего Положения;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся, работников Школы и Посольства, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу Школы;

– выполнять в процессе обучения законные требования педагогических работников, а также распоряжения директора Школы.

38. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, к обучающимся с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья).

39. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

40. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся пользуются следующими правами, предусмотренными пунктом 61 Порядка:

– знакомиться с настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);

– знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

– защищать права и законные интересы обучающихся;

– 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 проведенных обследований обучающихся.

41. Родители (законные представители) вправе принимать участие в организации и осуществлении образовательного процесса с согласия руководителя Посольства в форме родительских комитетов, советов школы или в любых других, не противоречащих законодательству Российской Федерации, формах.

42. Граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, обязаны обеспечить получение их детьми общего образования.

43. Независимо от своего гражданства родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять требования, установленные Порядком и настоящим Положением, в том числе соблюдать Правила внутреннего распорядка Школы, уважать честь и достоинство обучающихся и работников заграничного учреждения, а также выполнять условия Договора об образовании.

44. За неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных федеральными законами обязанностей, родители (законные представители) обучающихся, являющиеся гражданами Российской Федерации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

45. Комплектование персонала Школы осуществляется в соответствии с внутриведомственными документами Министерства иностранных дел Российской Федерации.

46. Трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации для трудовых договоров, заключаемых с гражданами, направляемыми на работу в заграничные учреждения Министерства иностранных дел Российской Федерации.

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

48. Педагогические работники Школы имеют право:

- самостоятельно, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, 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;

- повышать квалификацию;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение досрочной трудовой пенсии;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые МИД РФ .

49. Педагогические работники Школы обязаны:

- выполнять настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности и другие локальные акты Школы, а также условия контракта;

- тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;

- с уважением относиться к мнению и личности обучающихся;

- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

- своевременно, полно и аккуратно вести школьную документацию (классные журналы, календарно-тематические, поурочные планы и др.);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять правила пребывания российских граждан за границей.

50. Педагогическим работникам запрещается:

- осуществлять дискриминацию и запугивание обучающихся по признакам расы, религии, пола, возраста;
- применять угрозы, грубость, насилие в отношении детей;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- оставлять во время уроков (занятий) и перерывов (перемен) обучающихся одних в учебных кабинетах.

51. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

5. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

52. Направления ВСОКО:

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

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

54. Мероприятия ВШК являются частью ВСОКО.

55. Основные мероприятия ВСОКО:

оценка соответствия реализуемых в Школе образовательных программ федеральным требованиям;

контроль реализации рабочих программ;

оценка условий реализации ООП федеральным требованиям;

мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов;

оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;

мониторинг индивидуального прогресса обучающегося в достижении предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;

мониторинг личностного развития обучающихся, сформированности личностных УУД (универсальные учебные действия);

контроль реализации программы воспитания;

оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;

систематизация и обработка оценочной информации, подготовка аналитических документов по итогам ВСОКО;

56. Оценка образовательных программ

Оценке подлежат основные образовательные программы соответствующего уровня общего образования, разработанные согласно требованиям образовательных стандартов (ФГОС НОО).

Оценка дополнительных общеразвивающих программ проводится только на этапе их внесения в школьный реестр дополнительных общеразвивающих программ по параметрам:

- соответствие тематики программы запросу потребителей;
- соответствие содержания программы заявленному направлению дополнительного образования;
- наличие в программе описанных форм и методов оценки планируемых результатов освоения программы обучающимися.

57. Оценка условий реализации образовательных программ

Структура оценки условий реализации образовательных программ разрабатывается на основе требований ФГОС ОО к кадровым, психологопедагогическим, материально-техническим, учебно-методическим условиям и информационной образовательной среде

58. Оценка образовательных результатов обучающихся

- оценка результатов реализации ООП, разработанных на основе ФГОС ОО.
- оценка достижения предметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС проводится в следующих формах:
 - промежуточная аттестация;
 - накопительная оценка индивидуальных образовательных достижений учащихся (с использованием технологии портфолио);
 - анализ результатов внешних независимых диагностик, всероссийских проверочных работ;

59.Итоговой оценке достижения метапредметных результатов предшествует оценка этих результатов в рамках промежуточных аттестаций. Продвижение обучающегося в достижении метапредметных образовательных результатов выступает предметом обязательного мониторинга.

60.Достижение личностных результатов освоения ООП, в том числе сформированность личностных УУД, не подлежит итоговой оценке, а диагностируется в ходе мониторинга личностного развития обучающихся

61.Документация ВСОКО

Документация ВСОКО - это совокупность информационно-аналитических продуктов контрольно-оценочной деятельности.

Обязательным, подлежащим размещению на сайте Школы документом ВСОКО является отчет о самообследовании.

Для внутреннего использования готовятся справки по результатам ВШК, аналитические записки и сводные аналитические справки по итогам мониторингов.

6. Управление Школой

62.Управление Школой осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, «Порядком организации 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», утвержденным приказом МИД России №11763 от 24 июля 2020 года, а также настоящим Положением, строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

63.Общее руководство Школой осуществляется руководителем Посольства. В части, не предполагающей обязательного наличия правового статуса руководителя Посольства, выполнение этих функций может быть возложено им на одного из старших

дипломатических сотрудников.

Руководитель посольства:

- утверждает настоящее Положение, основные и дополнительные общеобразовательные программы, положения о формах обучения, план расстановки кадров Школы;

- согласовывает утверждаемые директором Школы программу развития Школы, календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции работников Школы;

- принимает решения о приеме на обучение и об отчислении обучающихся, издает приказы о зачислении и выбытии обучающихся.

64. Функции руководителя Школы выполняются её директором, который подчинён и подотчётен руководителю Посольства, а также подотчётен Министерству иностранных дел Российской Федерации. Он является ответственным за качество и эффективность образовательного процесса, а также организацию хозяйственной деятельности Школы.

Директор Школы назначается и освобождается от должности Министерством иностранных дел Российской Федерации, его права, обязанности и ответственность определены заключённым с ним трудовым договором.

Директор Школы является педагогическим работником.

Запрещается занятие должности директора Школы лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

65. К компетенции директора Школы относятся:

- планирование и организация работы Школы;

- разработка и внесение руководителю Посольства предложений о распределении обязанностей между работниками Школы, разработка и утверждение их должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, по организации делопроизводства;

- утверждение Положений о педагогическом совете, методическом объединении учителей, школьной библиотеке, об учебном кабинете, классном руководстве, об охране труда, проведении анкетирования обучающихся, их родителей и педагогических работников, школьном самоуправлении, родительском комитете, расследовании несчастных случаев, родительских собраниях, поощрении обучающихся, об организации и проведении экскурсионной работы, об осуществлении контроля посещаемости учебных занятий обучающимися, дежурстве по Школе, контрольно-пропускном режиме, школьной

форме, текущей и промежуточной аттестации, проведении предметных недель, портфолио обучающихся, единых требованиях к устной и письменной речи, ведении школьных журналов, дневниках обучающихся, ведении и проверке ученических тетрадей, школьном научном обществе, об учебно-исследовательской конференции, школьных олимпиадах, об образовательных проектах, внутришкольном контроле и посещении уроков, правил поведения обучающихся;

- организация делопроизводства;
- обеспечение сохранности и пополнения материально-технической базы Школы;
- организация работы по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, осуществляемой в Школе;
- текущий контроль за ходом и результатами образовательного процесса;
- обеспечение соблюдения требований по охране и безопасности труда, соблюдения правил техники безопасности;
- представление руководителю Посольства и общешкольному родительскому собранию отчётов о ходе и результатах образовательного процесса;
- организация и руководство работой педагогического совета, выполнение функций его председателя;
- выполнение функций в сфере взаимодействия Посольства с Министерством иностранных дел Российской Федерации по вопросам организации обеспечения образовательной деятельности, не относящихся к компетенции руководителя Посольства;
- в установленной ему сфере деятельности директор Школы издаёт распорядительные акты (распоряжения).

66. Коллегиальным органом управления Школой является педагогический совет.

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления для рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, вопросов его развития и совершенствования, изучения и распространения передового педагогического опыта. Членами педагогического совета являются все педагогические работники, председателем – директор Школы.

Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год. Ход заседания педагогического совета и его решения оформляются протоколами, которые хранятся в Школе постоянно.

67. К компетенции педагогического совета относятся:

- разработка и обсуждение основных и дополнительных общеобразовательных программ, основных направлений и программ развития Школы, повышения качества

образовательного процесса;

- разработка, обсуждение и принятие учебного плана, положений о педагогическом совете, методическом объединении учителей, школьной библиотеке, об учебном кабинете, классном руководстве, школьном самоуправлении, родительском комитете, родительских собраниях, поощрении обучающихся, об организации и проведении экскурсионной работы, об осуществлении контроля посещаемости учебных занятий обучающимися, дежурстве по Школе, контрольно-пропускном режиме, школьной форме, текущей и промежуточной аттестации, проведении предметных недель, портфолио обучающихся, единых требованиях к устной и письменной речи, ведении школьных журналов, дневниках обучающихся, ведении и проверке ученических тетрадей, школьном научном обществе, об учебно-исследовательской конференции, школьных олимпиадах, об образовательных проектах, внутришкольном контроле и посещении уроков, правил поведения обучающихся;

- обсуждение и выбор методов обучения и форм работы Школы;

- рассмотрение вопросов внедрения новых методики технологий, педагогического опыта, самообразования и повышения профессионального уровня педагогических работников, выработка и принятие соответствующих решений и рекомендаций;

- представление педагогических работников Школы к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;

- принятие решений о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся, о переводе обучающихся в следующий класс;

- рассмотрение и решение других вопросов организации осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение и (или) решение директором Школы или руководителем Посольства.

68. Школа не реже одного раза в квартал проводит общешкольное родительское собрание.

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.

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

Общешкольное родительское собрание может избрать постоянно действующий родительский комитет, осуществляющий свою деятельность на общественных началах и по согласованию с директором Школы.

дир. ШКОЛЫ

[Handwritten signature]

03.02.21.

1-й секретарь
У.О. Советская-И