

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОСОЛ РОССИИ В ЛАОСЕ

В.А.КАЛИНИН

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о специализированном структурном образовательном
подразделении Посольства Российской Федерации в Лаосской
Народно-Демократической Республике**

г. Вьентьян

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общеобразовательная школа при Посольстве Российской Федерации в Лаосской Народно - Демократической Республике (далее - Школа) создана на основании приказа № 25 Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее МИД России) от 22 мая 1989 г.

1.2. Полное официальное наименование: «Общеобразовательная школа при Посольстве Российской Федерации в Лаосской Народно - Демократической Республике». Сокращённое наименование «Общеобразовательная школа при Посольстве России в Лаосе» (установлено приказом МИД России от 07 октября 2019 года № 21219).

1.3. Школа является специализированным структурным образовательным подразделением Посольства России в Лаосе.

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (далее-Закон), Приказом МИД России от 24 июля 2020 №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, настоящим Положением.

1.5. Лицензия № 1159 от 26 ноября 2014 г. на осуществление образовательной деятельности, серия 90Л01 № 0008138.

1.6. Свидетельство № 1590 от 25 декабря 2015 г. о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, серия 90А01 № 0001683.

1.7. Место нахождения Посольства: ЛНДР, г. Вьентьян, округ Сисаттанак, район Тхапхалансай, ул. 4 км Тхадья Тха, п/я 490, электронная почта: embrus_lao@mail.ru, интернет сайт: <http://laos.mid.ru>.

1.8. Место нахождения Школы: ЛНДР, г. Вьентьян, округ Сисаттанак, район Тхапхалансай, ул. 4 км Тхадья Тха, п/я 490, электронная почта: shkolalao@mail.ru, интернет сайт: <http://www.laosshool.mcdir.ru>.

2. 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 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Посольство обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе общего образования гражданами, законными представителями которых являются работники загранучреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, 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.

Относящиеся к этой категории лица принимаются на обучение на основании поданного на имя руководителя Посольства составленного в соответствии с пунктом 30 Порядка заявления о приеме на обучение, на основании которого руководитель загранучреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение в Школу.

2.3. Для обучения в Школе по основным общеобразовательным программам наряду с лицами, указанными в пункте 27 Порядка, могут приниматься на бесплатной основе иные лица (российские и иностранные граждане) по решению руководителя загранучреждения, согласованному в установленном порядке с центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации. При этом российские граждане пользуются приоритетным правом на зачисление.

Для этого на имя руководителя Посольства подается составленное в соответствии с пунктом 30 Порядка заявление о приеме на обучение. Его рассмотрение производится в соответствии с пунктами 31, 32 Порядка.

2.4. В случае положительного результата рассмотрения в отношении поступающего заключается договор об образовании, на основании которого руководитель Посольства издает распорядительный акт о приеме на обучение в Школу. Граждане Российской Федерации пользуются преимущественным правом при приеме на обучение в Школу.

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

- с 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;

- с положением о 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.

2.6. Заявление о приеме на обучение составляется на имя руководителя Посольства, 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 29 Порядка;

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

К заявлению прилагается копия разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в иностранном государстве, на территории которого действует Школа, 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 приёме на обучение регистрируется в специальном журнале учёта, в который вносятся регистрационный номер заявления, данные о заявителе и поступающем, а также обо всех приложенных к заявлению документах.

Заявителю выдаётся расписка за подписью принявшего заявление должностного лица, скреплённая штампом 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 приёма заявления и его регистрационный номер.

2.7. Заявления о приеме на обучение от лиц, указанных в пункте 28 Порядка, в предварительном порядке рассматривает директор 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 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.

2.8. Заявление о приеме на обучение от лиц, указанных в пункте 28 Порядка, и подготовленные директором Школы заключения представляются руководителю Посольства, 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 приёме 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 указать пол, дату

и место рождения, а также копию разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в иностранном государстве, на территории которого действует Школа.

2.9. В случае согласования центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации решения руководителя заграничного учреждения о приеме на обучение лиц, указанных в пункте 28 Порядка, 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 даётся не позднее одного месяца от даты первого рабочего дня после получения обращения.

2.10. Договор об образовании заключается заграничным учреждением с законными представителями принимаемого на обучение лица. Он заключается в простой письменной форме, право подписи, распорядительным актом руководителя Посольства, передаётся директору Школы и скрепляется печатью Школы, 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.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя Посольства о приеме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 53 и частью 1.1 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение предшествует заключение договора об образовании.

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.

По запросу законного представителя обучающегося ему выдаётся копия соответствующего распорядительного акта, заверенная печатью заграничного учреждения.

2.12. 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 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 Школы и заграничного учреждения изменяются от даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

2.13. В первый класс Школы зачисляются дети, возраст которых к моменту начала учебного года составляет не менее шести лет и шести месяцев, но не старше восьми лет. По заявлению родителей руководство Посольства может разрешить приём ребёнка в более раннем или более позднем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.14. Заявления на обучение в 1 и 10 классы для лиц, указанных в пункте 27 Порядка, принимаются с 1 апреля по 30 июня. Для лиц, указанных в пункте 28 Порядка, с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

2.15. Количество и наполняемость классов в Школе определяются в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами и правилами.

До 25% мест в классе резервируется для вновь прибывающих сотрудников Российских заграничных учреждений, направленных государственными органами власти России на работу в Лаос (письмо Департамента кадров МИД РФ №138326 от 17 декабря 2019 г.);

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования (с учетом особенностей, установленных статьей 88 Закона):

I уровень - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки

России от 6 октября 2009 г. № 373, обеспечивает:

- равные возможности получения качественного начального общего образования;

- духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся при получении начального общего образования, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества;

- преемственность основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального образования;

- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, права на изучение родного языка, возможности получения начального общего образования на родном языке, овладения духовными ценностями и культурой многонационального народа России;

- единство образовательного пространства Российской Федерации;

- демократизацию образования и всей образовательной деятельности;

- формирование критериальной оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, деятельности педагогических работников, организации, осуществляющей образовательную деятельность, функционирования системы образования в целом;

- условия для эффективной реализации и освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, в том числе обеспечение условий для индивидуального развития всех обучающихся, в особенности тех, кто в наибольшей степени нуждается в специальных условиях обучения, одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья.

II уровень - основное общее образование (нормативный срок освоения - 5 лет) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897, обеспечивает:

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;

- единство образовательного пространства Российской Федерации;

- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализацию права на изучение родного языка, возможность получения основного общего образования на родном языке, овладения духовными ценностями и культурой многонационального народа России;

- доступность получения качественного основного общего образования;

- преемственность основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального образования;

- духовно-нравственное развития, воспитание обучающихся и сохранение их здоровья;

- развитие государственно-общественного управления в образовании;

- формирование содержательно-критериальной основы оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования, деятельности педагогических работников, организации, осуществляющей образовательную деятельность, функционирования системы образования в целом;

- условия создания социальной ситуации развития обучающихся, обеспечивающей их социальную самоидентификацию посредством личностно значимой деятельности.

III уровень - среднее общее образование (нормативный срок освоения - 2 года) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413, обеспечивает:

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;

- единство образовательного пространства Российской Федерации посредством установления единых требований к результатам, структуре и условиям реализации основной образовательной программы;

- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализацию права на изучение родного языка, овладение духовными ценностями и культурой многонационального народа России;

- равные возможности получения качественного среднего общего образования;

- реализацию бесплатного образования на ступени среднего общего образования в объеме основной образовательной программы, предусматривающей изучение обязательных учебных предметов, входящих в учебный план (учебных предметов по выбору из обязательных предметных областей, дополнительных учебных предметов, курсов по выбору и общих для включения во все учебные планы учебных предметов, в том числе на углубленном уровне), а также внеурочную деятельность;

- воспитание и социализацию обучающихся, их самоидентификацию посредством личностно и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, в том числе через реализацию образовательных программ, входящих в основную образовательную программу;

- преемственность основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального образования;

- развитие государственно-общественного управления в образовании;

- формирование основ оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, деятельности педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся;

- государственные гарантии по соответствующему финансированию основной образовательной программы, реализуемой через урочную и внеурочную деятельность.

3.2. Обучение в школе осуществляется в очной форме. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения (статья 17 Закона) по желанию родителей (законных представителей) и решению руководителя Посольства.

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

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

3.5. Учебный год в Школе начинается первого сентября, если иное не установлено приказом руководителя Посольства. Продолжительность учебного года обучающихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования составляет не менее тридцати четырёх недель (без учёта срока проведения государственной итоговой аттестации), а обучающихся в первом классе - тридцать три недели.

3.6. Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее тридцати календарных дней. Обучающимся в первом классе в течение учебного года предоставляются дополнительные недельные каникулы. Продолжительность летних каникул составляет не менее восьми недель. Сроки проведения и график каникул на год утверждаются директором Школы по согласованию с руководителем Посольства.

3.7. Учебные занятия в Школе организуются в режиме 5-дневной учебной недели в одну смену. Начало занятий в 08:00, продолжительность урока составляет 40 минут с переменами по 10-20 минут.

3.8. Расписание занятий и учебная нагрузка обучающихся определяются с учётом требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Российской Федерации, климатических условий и других обстоятельств, имеющих существенное значение для определения расписания занятий и учебной нагрузки.

4. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В формах и порядке, предусмотренных учебным планом, в процессе реализации образовательных программ осуществляются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся. Систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Школой самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и Законом.

Для оценки уровня знаний обучающихся устанавливается как качественная, так и балльная система отметок. В первом классе без фиксации достижений учащихся в виде отметок, допустимо использовать только не различаемую по уровням фиксацию («освоено», «не освоено»). Во 2-11 классах фиксация результатов учащихся осуществляется по пятибалльной системе.

4.2. Обучающиеся 1-9 классов аттестуются по всем предметам учебного плана по окончании каждого учебного триместра и за учебный год, обучающиеся 10-11 классов - по окончании каждого учебного полугодия и за год.

4.3. Реализация общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающиеся, успешно освоившие программу учебного года, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.

4.4. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующую ступень общего образования.

4.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия.

4.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по усмотрению их родителей (законных

представителей) оставляются на повторное обучение, или, по согласованию с руководителем Посольства, переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.8. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

4.9. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 и 11 классов проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.10. В соответствии с частью 3 статьи 34 Закона лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в Школе.

4.11. Решение о зачислении такого лица в школу на время прохождения аттестации в качестве экстерна принимается руководителем Посольства без согласования с центральным аппаратом МИД России.

4.12. Обучающиеся имеют право на получение следующих документов об образовании и об обучении:

- лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам основного общего образования, загранучреждение выдает аттестат об основном общем образовании;

- лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам среднего общего образования, загранучреждение выдает аттестат о среднем общем образовании;

- лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении;

- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка о периоде обучения.

Образцы справок разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно по согласованию с руководителем Посольства.

5. ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ВСОКО)

5.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» относит наличие и функционирование положения о внутренней

системе оценки качества образования (далее - ВСОКО) к компетенции образовательной организации. На основании этого документа общеобразовательная школа при Посольстве России в Лаосе разрабатывает свою систему современной оценки качества обучения, принимает и утверждает собственные подходы к оценочной деятельности, самостоятельно определяет комплекс форм и методов оценки, график оценочных процедур.

ВСОКО - устанавливает соответствие имеющегося качества обучения требованиям ФГОС, а также информирует заказчиков и потребителей образовательной услуги о степени соответствия.

5.2. Основными направлениями ВСОКО в Школе являются:

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

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

5.3. Основные мероприятия ВСОКО:

- оценка соответствия реализуемых в Школе образовательных программ федеральным требованиям;
- контроль реализации рабочих программ;
- оценка условий реализации основной образовательной программы федеральным требованиям;
- мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов;
- оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;
- контроль реализации программы воспитания;
- оценка удовлетворённости участников образовательных отношений качеством образования;
- систематизация и обработка оценочной информации, подготовка аналитических документов по итогам ВСОКО;
- подготовка отчёта о самообследовании и размещение его на официальном сайте Школы.

5.4. ВСОКО является главным источником информации для диагностики состояния образовательной деятельности и динамики ее развития, для принятия эффективных управленческих решений.

5.5. Целью ВСОКО является получение объективной информации о состоянии качества образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

5.6. Общее руководство организацией проведения оценочных процедур осуществляет директор Школы. Оценка качества образования в образовательной организации проводится существующими организационными структурами, а также профессиональными объединениями, привлекаемыми для экспертизы.

5.7. Номенклатура критериев (показателей, индикаторов) ВСОКО, а также периодичность проведения процедур оценки качества образования, субъекты оценочной деятельности, формы представления результатов устанавливаются для проведения внутренней оценки качества соответствующими локальными актами Школы, при проведении внешней оценки - документами внешних организаций.

5.8. В рамках ВСОКО обеспечивается реализация прав всех участников образовательных отношений на получение качественного образования.

5.9. Оценочные процедуры в рамках ВСОКО могут проводиться с привлечением родительской общественности, независимых экспертов.

5.10. Мероприятия, проводимые в рамках ВСОКО с участием обучающихся, осуществляются на основании внутренних локальных актов Школы.

6. УПРАВЛЕНИЕ ЗАГРАНШКОЛОЙ

6.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Общее руководство Школой осуществляется руководителем Посольства, в структуру которого она входит. В части, не предполагающей обязательного наличия правового статуса руководителя заграничного учреждения, выполнение этих функций может быть возложено им на одного из старших дипломатических сотрудников.

Руководитель Посольства:

- утверждает настоящее Положение, основные и дополнительные общеобразовательные программы, план расстановки кадров Школы;
- согласовывает утверждаемые директором Школы годовой календарный учебный график, учебный план, должностные инструкции работников Школы;
- принимает решения о приеме на обучение и об отчислении обучающихся, издает распорядительные акты о зачислении, выбытии и отчислении обучающихся.

6.3. Текущее руководство деятельностью Школы осуществляется её директором, который подчинён и подотчётен руководителю Посольства, а также подотчётен Министерству иностранных дел Российской Федерации.

6.4. Директор Школы 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.

6.5. 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;
- утверждение Положений о педагогическом совете, методическом объединении учителей, аттестационной комиссии, рабочей программе учителя, преподавании курса ОРКСЭ, расследовании несчастных случаев, поощрении обучающихся, школьной форме, текущей и промежуточной аттестации, проведении предметных недель, аттестации экстернов, ведении школьных журналов, дневниках обучающихся, внутришкольном контроле, правил поведения обучающихся, родительском комитете, родительских собраниях и других положений, регламентирующих организацию учебного процесса;
- 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 заграничной школы, выполнение функций его председателя;
- выполнение функций в сфере взаимодействия заграничной школы с Министерством иностранных дел Российской Федерации по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности, не относящимся к компетенции руководителя Посольства;
- предварительная оценка и внесение на рассмотрение руководителя Посольства заявлений о приеме на обучение в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации».

6.6. В рамках компетенции, установленной пунктом 20 Порядка, директор Школы издаёт распорядительные акты (письменные распоряжения).

6.7. Коллегиальным органом управления Школы является педагогический совет Школы.

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Школы для рассмотрения основных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, вопросов развития и совершенствования образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, председательствует в нём директор, осуществляющий организацию и руководство работой этого органа.

Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год. Ход обсуждения рассматриваемых педагогическим советом вопросов и принятые им решения оформляются протоколами, которые хранятся в Школе постоянно.

6.8. К компетенции педагогического совета относятся:

- разработка основных направлений деятельности Школы;
- разработка, обсуждение и принятие учебного плана;
- обсуждение и выбор методов обучения и форм работы Школы;
- рассмотрение вопросов внедрения новых форм, средств, методов обучения и воспитания, 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, а также о допуске обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию;
- рассмотрение и решение других вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение и (или) решение директором Школы или руководителем Посольства.

Протоколы педагогического совета ведет секретарь, избираемый на один год из числа педагогических работников школы.

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

На общешкольном родительском собрании до 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 законных представителей всех обучающихся.

Общешкольное родительское собрание созывается директором Школы, в нём участвуют директор и другие педагогические работники Школы, 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.

7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Участниками образовательных отношений в Школе являются обучающиеся, их законные представители, педагогические работники (в том числе директор Школы), Посольство в лице его руководителя.

7.2. Обучающиеся и их законные представители пользуются правами, социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность на основании пункта 47-57 Порядка, а также правила внутреннего распорядка школы, устанавливаемые Посольством самостоятельно.

7.3. За успехи в учебной, физической, общественной, научной и творческой деятельности обучающиеся могут получить поощрение в соответствии с установленными в Школе правилами (медаль «За особые успехи в учении», похвальный лист «За отличные успехи в учении», похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов», грамота (диплом, сертификат участника), благодарственное письмо, размещение фотографии обучающихся на Доске почета Школы, стенде «Спортивная жизнь Школы», памятный приз, почетный или памятный знак и т.п.). Правила организации поощрения обучающихся в части своей компетенции самостоятельно устанавливает Школа и Посольство.

7.4. Организация горячего питания. Питание обучающихся в Школе осуществляется во время длинных перемен. Все учащиеся имеют возможность завтракать и обедать в домашних условиях под контролем родителей, либо в школьном буфете под контролем классного руководителя.

7.5. Организация медицинского обслуживания обучающихся в Школе.

В школе работает медицинский работник из числа персонала РЗУ,

осуществляющий следующие функции:

- проводит анализ результатов медицинских осмотров и доводит его до сведения родителей и учителей;
- заполняет «Листки здоровья» в классных журналах, делает записи в картах индивидуального развития учащихся;
- осуществляет контроль за оснащением медицинского кабинета, оборудованием, инструментарием, медикаментами, медицинской документацией;
- подготавливает заявки на медикаменты и приобретает необходимые лекарственные средства, перевязочный материал и т.д.;
- осуществляет контроль за состоянием санитарно - гигиенических условий обучения и воспитания учащихся (санитарным состоянием помещений, освещением, температурным, водным режимом, режимом проветривания помещений). Контроль за условиями пребывания детей в Школе;
- осуществляет регулярный контроль за состоянием здоровья детей, особенно имеющих отклонения. Активно выявляет и контролирует заболевших;
- осуществляет контроль за санитарно - гигиеническим и противоэпидемическим режимом Школы;
- проводит ежегодный, профилактический медицинский осмотр обучающихся и персонала Школы;
- постоянно оказывает лечебно-профилактическую и экстренную неотложную помощь обучающимся, при необходимости. Ведет ежедневный амбулаторный прием больных;
- проводит осмотр детей перед проведением прививок, дает допуск на прививку;
- регулярно проводит работу по медико-гигиеническому воспитанию (путем чтения лекций, бесед, выпуска санбюллетеней, информационных листов);
- проводит работу по профилактике травматизма, учет и анализ всех случаев травм;
- доводит до сведения руководства Школы результаты данных о состоянии здоровья учащихся, их заболеваемости и о мероприятиях, направленных на укрепление здоровья школьников.

7.6. Педагогические работники Школы пользуются правами, социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность на основании п. 16 Порядка, а также срочного трудового договора.