

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №13» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(пр. № 10, от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022г. № \_\_\_\_\_

**о зачете результатов, полученных  
обучающимися в других  
организациях**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачете результатов, полученных обучающимися в других организациях (далее – Положение) определяет особенности процедуры зачета образовательных результатов обучающихся, полученных в других организациях, и порядок его оформления в МБОУ «МБОУ СОШ № 13» г. Грозного.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.07.2020 № 845/369.

1.3. Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – зачет результатов), могут получить обучающиеся по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам, реализуемым школой.

1.4. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

### 2. Условия зачета результатов

2.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, составленного по форме, указанной в приложении к Положению, на основании

документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

2.2. Заявление о зачете результатов и документы, подтверждающие результаты пройденного обучения, подаются одним из следующих способов:

- лично в школу;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.3. Документы, полученные в иностранных организациях, предоставляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.4. Если документ, подтверждающий получение иностранного образования, не подпадает под действие международных договоров о взаимном признании, то подлежит процедуре признания, осуществляемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования. В таком случае иностранный документ принимается вместе с документом, выданным по итогам процедуры признания иностранного образования.

2.5. Результаты, подтвержденные иностранными документами об обучении, могут подлежать зачету только в рамках курсов внеурочной деятельности, учебного предмета «Иностранный язык» или дополнительных образовательных программ.

### **3. Процедура зачета результатов**

3.1. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся в школе (далее – часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью) другой организации.

3.2. Сопоставление планируемых результатов обучения с результатами пройденного обучения, а также проверку подлинности предоставленных документов осуществляет заместитель директора по учебной работе не позднее пяти рабочих дней с даты принятия заявления.

3.3. Обоснованные выводы заместителя по учебной работе, сделанные по результатам сопоставления планируемых результатов обучения с результатами пройденного обучения, в том числе решение об осуществлении зачета результатов обучающегося или об отказе в зачете, привлечении педагогического совета к процедуре проведения зачета, фиксируются письменно в справке, которая направляется директору в этот же день.

3.4. Зачет результатов возможен при одновременном выполнении следующих условий:

- учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика (далее – учебный предмет), изученные в другой организации, входят в состав учебного плана образовательной программы школы;
- название учебного предмета, изученного в другой организации, совпадает с названием учебного предмета в учебном плане образовательной программы школы и (или) совпадают их планируемые результаты освоения;
- количество часов, отведенное на изучение учебного предмета, изученного в другой организации, составляет не менее 85 процентов от количества часов, отведенного на его изучение в учебном плане образовательной программы школы.

3.5. Обучающимся засчитываются результаты освоения ими дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области искусств по направлению «Изобразительное искусство» – по учебному предмету «Изобразительное искусство», а по направлению «Музыкальное искусство» – по учебному предмету «Музыка».

3.6. Обучающимся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования засчитываются результаты освоения ими дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области физической культуры и спорта в организациях, осуществляющих физкультурно-спортивную и образовательную деятельность, по учебному предмету «Физическая культура» при успешном выполнении программы спортивной подготовки (контрольно-переводное тестирование, нормативы и разряды).

3.7. В случае несовпадения планируемых результатов обучения с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, полученными в другой организации, более чем на 5 процентов и (или) при недостаточном объеме часов более чем на 10 процентов решение о зачете результатов принимается по согласованию с педагогическим советом школы.

3.8. С целью установления соответствия школа проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание) в случаях:

- несовпадения школьной системы оценивания с системой оценивания результатов другой организации, в том числе применение иной системы балльного оценивания или в случаях безбалльного оценивания результатов;
- невозможности однозначно сопоставить результаты освоения

учебного предмета с планируемыми результатами по соответствующему учебному предмету образовательной программы школы.

3.9. Оценивание проводит комиссия, созданная педагогическим советом школы, в составе не менее трех человек в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о привлечении педагогического совета к процедуре проведения зачета.

3.10. Комиссия, указанная в пункте 3.9. Положения, вправе проводить оценивание в формах промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой школы по соответствующему учебному предмету.

3.11. Результаты оценивания оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие оценивание. В протоколе также указывается решение комиссии – произвести зачет результатов обучающегося или отказать в зачете.

3.12. Решение о зачете результатов утверждается приказом директора школы не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о зачете результатов.

3.13. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы, в том числе с выставлением отметок «3», «4», «5».

3.14. В случае несогласия обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с итогами процедуры зачета заявление о зачете результатов может быть отозвано. Об отзыве заявления о зачете обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося подает соответствующее заявление. В этом случае школа проводит промежуточную аттестацию обучающегося в форме и порядке, предусмотренных образовательной программой и локальными нормативными актами школы.

3.15. Заявление(я) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, приказы директора о зачете/отказе в зачете вместе с решением о зачете/отказе в зачете и документами, предоставленными обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, подлежат хранению в личном деле обучающегося.

#### **4. Отказ в зачете результатов**

4.1. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы школа отказывает обучающемуся в зачете.

4.2. Решение об отказе утверждается приказом директора не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в зачете результатов.

4.3. Приказ директора, указанный в пункте 4.2. Положения, с приложением решения об отказе в зачете результатов направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе с помощью сети Интернет, в течение трех рабочих дней с даты издания приказа директора.

## **5. Перевод на индивидуальный учебный план**

5.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

5.2. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану утверждается приказом директора после проведения зачета результатов.

5.3. Школа уведомляет обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переходе на обучение по индивидуальному учебному плану в течение двух рабочих дней с даты издания приказа директора, указанного в пункте 5.2 Положения.

5.4. При составлении индивидуального учебного плана в него не включаются учебные предметы, результаты по которым школа зачла в качестве промежуточной аттестации.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного  
*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(пр. № 10 от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022г. № \_\_\_\_\_

**об языке образования и порядке  
организации изучения родных и  
иностраннных языков**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании статьи 14 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 марта 2021 года № 115 в целях регламентации порядка выбора языка(ов) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах возможностей МБОУ «СОШ № 13» г.Грозного .

1.2. Настоящее положение разработано с целью соблюдения Законодательства Российской Федерации и требований Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в части определения языка для изучения в школе.

### 2. Язык (языки) образования (обучения)

2.1. Образовательная деятельность в школе при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке в соответствии с требованиями действующего законодательства и Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.2. Родители (законные представители) обучающегося при поступлении ребенка в школу знакомятся с Уставом, основными образовательными программами школы, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением, тем самым выражают свое согласие на язык обучения в школе.

2.3. В школе введено преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации – чеченского языка.

2.4. Выбор изучаемого языка по предмету «Родной язык» и языков обучения по предметам «Литературное чтение на родном языке», «Родная литература» осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования.

2.5. В рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ школа осуществляет преподавание и изучение иностранных языков (английский, второго иностранного языка).

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Государственный русский язык изучается в рамках предметов «Русский язык». На русском языке преподаются предметы «Литературное чтение», «Литература».

3.2. Государственный чеченский язык изучается в рамках предмета «Родной язык». На чеченском языке преподаются предметы «Литературное чтение на родном языке», «Родная литература».

3.3. Преподавание и изучение государственных языков, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Преподавание и изучение английского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ организуется для обучающихся 2–11 классов.

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

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

3.7. В школе создаются необходимое количество классов, групп для отдельного изучения обучающимися государственных, родного и иностранных языков, а также преподавания на этих языках.

#### **4. Язык (языки) воспитания**

4.1. Внеурочная деятельность и воспитательная работа в школе осуществляется на государственных языках Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.2. Проведение мероприятий, в том числе культурологической направленности, на иностранном языке (при необходимости и при наличии соответствующих условий) осуществляется в соответствии с годовым планом работы школы.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного  
*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
совета  
*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 г. № \_\_\_\_\_

### о режиме занятий учеников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий режим занятий учеников МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного (далее – школа) разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115.

1.2. Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования реализуются в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.3. Режим занятий определяет порядок организации образовательного процесса в течение установленной продолжительности учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами.

#### 2. Учебный год

2.1. Учебный год в школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом основной общеобразовательной программы

соответствующего уровня образования. Если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день.

2.3. Продолжительность учебного года для учеников уровней начального, основного, среднего общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах, в 1-м классе – 33 недели.

2.4. Учебный год составляют учебные периоды: четверти, полугодия. Количество четвертей в учебном году – четыре, полугодий – два.

2.5. После окончания учебного периода следуют каникулы. Минимальная продолжительность каникул составляет не менее семи календарных дней. Дополнительные каникулы предоставляются ученикам 1-го класса в середине третьей четверти.

2.6. Даты начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, четвертей, полугодий, сроки и продолжительность каникул, сроки проведения промежуточных аттестаций, а также чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года устанавливаются в календарном учебном графике основных образовательных программ общего образования соответствующего уровня.

### **3. Режим занятий**

3.1. Обучение в школе ведется: В 1-4-х и в 5-11-х классах по пятидневной учебной неделе.

Урочная деятельность учащихся с ОВЗ организуется по пятидневной учебной неделе, в субботу возможно проведение внеурочной деятельности.

3.2. Продолжительность урока (академический час) во 2–11-х классах составляет 40 минут. Продолжительность уроков в 1-м классе устанавливается с применением ступенчатого метода наращивания учебной нагрузки и составляет:

- 35 минут в сентябре–декабре;
- 40-минут в январе–мае.

Продолжительность урока в компенсирующих классах не превышает 40 минут.

3.3. Учебные занятия в школе организованы в 1 смену.

3.3.1. Начало уроков 9:00.

3.4. После каждого урока ученикам предоставляется перерыв 5 минут, после второго или третьего урока – 10 минут.

3.5. Расписание звонков для 1-го класса:

<b>Образовательная деятельность</b>	<b>Сентябрь-октябрь</b>	<b>Ноябрь-декабрь</b>	<b>Январь-май</b>
1-й урок	09:00 – 09:35	09:00 – 09:35	09:00 – 09:40
1-я перемена	09:35 – 09:45	09:35 – 09:45	09:40 – 09:50
2-й урок	09:45 – 10:20	09:45 – 10:20	09:50 – 10:30
Динамическая пауза	10:20 – 11:00	10:20 – 11:00	10:30 – 11:10
3-й урок	11:00 – 11:35	11:00 – 11:35	11:10 – 11:50
3-я перемена	–	11:35 – 11:45	11:50 – 12:00
4-й урок	–	11:45 – 12:20	12:00 – 12:40
4-я перемена	–	12:20 – 12:30	12:40 – 12:50
5-й урок	–	–	12:50 – 13:30
Перерыв между уроками и занятиями внеурочной деятельности	30 минут	30 минут	30 минут
Внеурочная деятельность	С 12:05	С 13.00	С 13.20 (14.00)

Расписание звонков для 2–4-х классов:

<b>Урок</b>	<b>Продолжительность урока</b>	<b>Продолжительность перемены</b>
1-й	09:00 – 09:40	10 минут
2-й	09:50 – 10:30	20 минут
3-й	10:50 – 11:30	10 минут
4-й	11:40 – 12:20	10 минут
5-й	12:30 – 13:10	
Перерыв между уроками и занятиями внеурочной деятельности – 30 минут		
Внеурочная деятельность	С 13:40	–

Расписание звонков для 5–11-х классов:

<b>Урок</b>	<b>Продолжительность урока</b>
1	09:00 – 09:40
2	09:45 – 10:25
3	10:35 – 11:15
4	11:20 – 12:00
5	12:05 – 12:45
6	12:50 – 13:30
7	13:35 – 14:15

3.6. Расписание занятий составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков с учетом дневной и недельной умственной работоспособности учеников и шкалой трудности учебных предметов.

Количество уроков не превышает:

- в 1-х классах – четырех и один раз в неделю возможно пять уроков за счет физической культуры;
- 2–4-х классах – пяти;
- 5-х классах – шести;
- 6–11-х классах – семи.

Количество уроков для обучающихся с ОВЗ не превышает:

- во 2–4-х классах – пяти;
- 5–11-х классах – шести.

#### **4. Особенности организации образовательного процесса**

4.1. При проведении учебных занятий, курсов, дисциплин (модулей) возможно деление классов на группы.

4.2. Для предупреждения переутомления в течение недели организуется облегченный учебный день в среду или четверг.

4.3. При организации образовательной деятельности предусматривается проведение физкультминуток во время занятий, гимнастики для глаз, обеспечивается контроль за осанкой, в том числе во время письма, рисования и использования электронных средств обучения (далее – ЭСО).

При использовании на занятии ЭСО в середине урока организуется перерыв для проведения комплекса упражнений для профилактики зрительного утомления, повышения активности центральной нервной системы, снятия напряжения с мышц шеи и плечевого пояса, с мышц туловища, для укрепления мышц и связок нижних конечностей.

4.4. Занятия физической культурой могут проводиться на открытом воздухе в зависимости от совокупности показателей метеорологических условий (температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха) по климатическим зонам. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой должны проводиться в зале.

Отношение времени, затраченного на непосредственное выполнение физических упражнений, к общему времени занятия физической культурой должно составлять не менее 70 процентов.

## **5. Особенности организации образовательного процесса при электронном и дистанционном формате**

5.1. При использовании ЭСО на занятиях соблюдаются нормы продолжительности, установленные санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

5.2. Одновременное использование детьми на занятиях более двух различных ЭСО не допускается.

5.3. Для образовательных целей мобильные средства связи не используются.

5.4. Расписание занятий с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся и трудности учебных предметов. Обучение должно заканчиваться не позднее 18:00. Продолжительность урока не должна превышать 40 минут.

## **6. Режим внеурочной деятельности**

6.1. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с рабочими программами курсов внеурочной деятельности и планом воспитательной работы школы.

6.2. Формат занятий внеурочной деятельности определяется рабочими программами курсов внеурочной деятельности, которые могут предусматривать в том числе дистанционные мероприятия.

6.3. При проведении внеурочных занятий продолжительностью более одного академического часа организуются перемены – 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности.

6.4. Перерыв между урочной и внеурочной деятельностью составляет 30 минут.

6.5. Перерыв между урочной и внеурочной деятельностью для обучающихся с ОВЗ составляет 30 минут, за исключением занятий с учащимися с ОВЗ, обучение которых осуществляется по специальной индивидуальной программе развития.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом

МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного

*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического

совета

*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(пр. № 10 от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 № \_\_\_\_\_

**о формах, периодичности и  
порядке осуществления текущего  
контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации  
обучающихся**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115;

- приказом Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 31 мая 2021 года 286;

- приказом Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 31 мая 2021 года № 287;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17 мая 2012 года № 413;

- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок ликвидации

академической задолженности.

1.3. Текущий контроль успеваемости и результаты промежуточной аттестации (оценки) обучающихся являются частью внутренней системы оценки качества образования по направлению «качество образовательного процесса» и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная обучающих по учебным предметам (курсам) по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы проводятся в рамках часов, отведенных учебным планом (индивидуальным учебным планом) на соответствующие части образовательной программы.

## **2. Текущий контроль успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка образовательных (учебных) достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и направленная на выстраивание максимально эффективного образовательного процесса в целях достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в целях:

- определения степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана образовательной программы;
- коррекции рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зависимости от анализа качества, темпа и особенностей освоения изученного материала;
- предупреждения неуспеваемости.

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится для всех обучающихся, за исключением лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, зачисленных в школе для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также обучающихся заочной формы обучения.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно. Текущий контроль

успеваемости осуществляется поурочно и (или) по темам в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, индивидуальных особенностей обучающихся класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий в формах:

- письменной работы (тест, диктант, изложение, сочинение, реферат, эссе, контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные и практические работы);
- устного ответа, в том числе в форме опроса, защиты проекта, реферата или творческой работы, работы на семинаре, практикуме;
- диагностики образовательных достижений обучающихся (стартовой, промежуточной, итоговой);
- иных формах, предусмотренных учебным планом (индивидуальным учебным планом).

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания занятий обучающихся и домашних заданий. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету.

2.6. Текущий контроль успеваемости во втором и последующих классах осуществляется по пятибалльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.

2.7. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в журнале успеваемости и дневнике обучающегося в сроки и порядке, предусмотренные локальным нормативным актом школы. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература»).

2.8. Текущий контроль успеваемости по итогам четверти осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно в

форме письменной работы (тест, диктант, изложение, сочинение, комплексная или итоговая контрольная работа).

2.9. Педагогический работник, проводящий текущий контроль успеваемости, обеспечивает повторное написание письменной работы обучающимися, получившими неудовлетворительную оценку за четвертную письменную работу, и проведение текущего контроля успеваемости по итогам четверти для отсутствовавших ранее обучающихся.

2.10. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не допускается проведение текущего контроля успеваемости:

- в первый учебный день после каникул, для всех обучающихся школы;
- в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине.

Не допускается проведение более:

- одной контрольной (проверочной) работы в день на уровне начального общего образования;
- двух контрольных (проверочных) работ в день на уровне основного общего и среднего общего образования.

2.11. Текущий контроль успеваемости обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ на дому, осуществляют педагогические работники школы. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в журнале обучения на дому.

2.12. Текущий контроль успеваемости обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ в медицинской организации, осуществляется данной организацией. Результаты успеваемости подтверждаются справкой об обучении в медицинской организации и учитываются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.13. Текущий контроль успеваемости в рамках внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом школы.

2.14. Отметки за четверть по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости, включая четвертную письменную (контрольную) работу, и выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.15. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому

работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация – установление уровня освоения основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в целях:

- объективного установления фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения основной образовательной программы;

- соотнесения результатов освоения образовательной программы с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня общего образования;

- оценки достижений конкретного обучающегося, позволяющей выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в образовании;

- оценки динамики индивидуальных образовательных достижений.

3.3. Промежуточная аттестация проводится для всех обучающихся школы со второго класса. Промежуточная аттестация обязательна для обучающихся всех форм обучения, в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану и при ускоренном обучении. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются основной образовательной программой общего образования (календарный годовой учебный график) соответствующего уровня (индивидуальным учебным планом).

3.4. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного года по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно в форме годовой письменной работы (тест, диктант, изложение, сочинение, комплексная или контрольная работа) и годовой отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по пятибалльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале.

3.7. Отметки за годовую письменную работу обучающихся

фиксируются педагогическим работником в журнале успеваемости и дневнике обучающегося в сроки и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература»).

3.8. Педагогический работник, осуществляющий промежуточную аттестацию, обеспечивает повторное написание письменной работы обучающимися, получившими неудовлетворительную оценку за годовую письменную работу, и проведение промежуточной аттестации по итогам учебного года для отсутствовавших ранее обучающихся.

3.9. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, не допускается проведение более:

- одной письменной работы в день на уровне начального общего образования;
- двух письменных работ в день на уровне основного общего и среднего общего образования.

3.10. Промежуточную аттестацию обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ на дому, осуществляют педагогические работники школы. Отметки по установленным формам промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в журнале обучения на дому.

3.11. Промежуточная аттестация обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ в медицинской организации, осуществляется данной организацией. Результаты успеваемости подтверждаются справкой об обучении в медицинской организации и учитываются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.12. Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных положением школы о системе оценивания и нормах оценок.

3.13. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки по результатам годовой письменной работы, выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.14. Неудовлетворительная годовая отметка по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности в журнал

успеваемости не выставляется.

3.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.18 По итогам промежуточных аттестаций составляются справки с результатами прохождения промежуточной аттестации по образовательной программе соответствующего уровня общего образования (Приложение №1).

#### **4. Итоговая аттестация (оценка) обучающихся по учебным предметам (курсам) не выносимым на ГИА**

4.1. Итоговая оценка достижения планируемых результатов проводится у обучающихся, освоивших основную общеобразовательную программу начального общего образования по всем учебным предметам из обязательной части учебного плана.

4.2. Итоговая аттестация достижения планируемых результатов общеобразовательных программ проводится по завершении освоения основного и среднего общего образования по учебным предметам (курсам) не выносимым на ГИА в формах и порядке определенных учителем-предметником на свое усмотрение в рабочей программе учебного предмета.

4.3. Оценивание работ по итоговой аттестации (оценке) обучающихся по учебным предметам (курсам) не выносимым на ГИА осуществляется в соответствии с пунктами 3.7 - 3.18 настоящего Положения.

#### **5. Ликвидация академической задолженности**

5.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора на основании решения педагогического совета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в установленные сроки.

5.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора создается комиссия, которая формируется по предметному принципу из не менее трех педагогических работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом.

5.4. Ликвидация академической задолженности осуществляется в тех же формах, в которых была организована промежуточная аттестация.

5.5. Результаты ликвидации академической задолженности по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) оформляются протоколом комиссии.

Протоколы комиссии с результатами ликвидации академической задолженности обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Положительные результаты ликвидации академической задолженности обучающихся фиксируются ответственным педагогическим работником в журнале успеваемости в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного  
*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
совета  
*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

**Форма справки  
с результатами прохождения промежуточной аттестации по образовательной  
программе соответствующего уровня общего образования**

СПРАВКА

Литвинчук Ларисе Витальевне, 05.01.2010 г.р.

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ прошел(а) промежуточную  
аттестацию за \_\_\_\_\_ четверть \_\_\_\_\_ класса по основной образовательной программе  
основного общего образования МБОУ «СОШ №13» г. Грозного.

№ п/п	Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)	Форма промежуточной аттестации	Отметка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Академическая задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

отсутствует

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(пр. № 10 от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 г. №

**о порядке обучения по  
индивидуальному учебному  
плану, в том числе при  
ускоренном обучении**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Устава «МБОУ СОШ № 13» г. Грозного.

1.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается в целях обеспечения освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на основе индивидуализации ее с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного

обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося или совершеннолетнего обучающегося:

– для обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в целях организации ускоренного обучения;

– для обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме;

– для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, при организации обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с заключением медицинской организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта РФ;

– для обучающихся, которым произведен зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

– по иным основаниям.

1.4. Индивидуальный учебный план, в том числе предусматривающий ускоренное обучение, разрабатывается школой самостоятельно на основе утвержденной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования с учетом требований федеральных образовательных стандартов, санитарных норм и правил.

## **2. Организация обучения на дому по индивидуальному учебному плану**

2.1. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен любому обучающемуся школы независимо от класса обучения.

2.2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. Организация обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности, осуществляется по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся на основании заявления.

2.4. В заявлении указываются пожелания обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по индивидуализации содержания основной образовательной программы – включение в индивидуальный учебный план дополнительных учебных

предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, ускоренное обучение по основной образовательной программе и др.

К заявлению могут быть приложены психолого-медико-педагогические рекомендации по организации обучения ребенка.

2.5. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение текущего учебного года.

2.6. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом директора.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану ведется по расписанию занятий. Расписание занятий по индивидуальному учебному плану с учетом максимально допустимой учебной нагрузки и кадрового потенциала составляет заместитель директора школы по учебной работе, утверждает директор.

2.8. Срок получения общего образования по индивидуальному учебному плану осуществляется в сроки, установленные федеральными государственными образовательными стандартами, но может быть сокращен для обучающихся, которые осваивают программы по ФГОС НОО, утвержденному приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286, и ФГОС ООО, утвержденному приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287.

2.9. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в отдельных классах (группах). Наполняемость классов (групп) устанавливается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.10. При реализации индивидуального учебного плана могут использоваться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, а также сетевая форма реализации образовательной программы.

2.11. Обучение по индивидуальному учебному плану на уровнях начального и основного общего образования сопровождается поддержкой тьютора, на уровне среднего общего образования – классного руководителя.

Педагогический работник назначается на сопровождение индивидуального учебного плана приказом директора.

### **3. Порядок разработки индивидуального учебного плана**

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями школы с учетом психолого-медико-педагогических рекомендаций по организации обучения ребенка (при их наличии). Индивидуальный учебный план разрабатывается заместителем директора школы по учебной работе для конкретного обучающегося или группы обучающихся на основе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на один учебный год.

3.2. Индивидуальный учебный план утверждается в порядке, предусмотренном уставом школы для утверждения основной образовательной программы общего образования.

3.3. Индивидуальный учебный план разрабатывается и утверждается не позднее 15 рабочих дней с даты принятия заявления об организации обучения

по индивидуальному учебному плану, если иное не установлено настоящим Порядком.

3.4. Индивидуальный учебный план формируется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования соответствующего уровня, в том числе к перечню учебных предметов, обязательных для изучения.

3.5. Объем рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ООП соответствующего уровня образования, для которого разработан индивидуальный учебный план, может варьироваться при необходимости разработки индивидуальной сетки учебных часов для освоения учебных предметов.

3.6. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.7. Максимальная учебная нагрузка обучающегося по индивидуальному учебному плану должна соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарных норм и правил. С этой целью индивидуальный учебный план может сочетать различные формы получения образования и формы обучения.

3.8. Утвержденный индивидуальный учебный план и расписание занятий по индивидуальному учебному плану доводятся до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись.

#### **4. Особенности организации ускоренного обучения**

4.1. Ускоренное обучение осуществляется посредством:

4.1.1. Зачета результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4.1.2. Изменения объема часов на изучение отдельных предметов.

4.2. Ускоренное обучение возможно организовать для обучающихся, имеющих высокие образовательные способности и (или) уровень развития и (или) переезжающих в другую местность на длительное время. Возможность освоения обучающимся образовательной программы в повышенном темпе в случаях обучения без балльного оценивания знаний подтверждается динамики учебных достижений и психолого-педагогической диагностики в остальных случаях – результатами текущей и промежуточной аттестации, психолого-педагогическими характеристиками обучающегося.

4.3. Особенности процедуры зачета образовательных результатов обучающихся, полученных в других организациях, и порядок его оформления устанавливаются локальным нормативным актом школы.

4.4. Прием на ускоренное обучение не допускается.

## **5. Перевод на индивидуальный учебный план в случае зачета результатов обучающегося**

5.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

5.2. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану утверждается приказом директора после проведения зачета результатов.

5.3. Школа уведомляет обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переходе на обучение по индивидуальному учебному плану в течение двух рабочих дней с даты издания приказа директора, указанного в пункте 5.2 Положения.

5.4. При составлении индивидуального учебного плана в него не включаются учебные предметы, результаты по которым школа зачла в качестве промежуточной аттестации.

5.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

5.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучавшихся по индивидуальному учебному плану проводится в формах и в порядке, предусмотренных законодательством.

## **6. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана**

6.1. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора, назначаемого директором.

6.2. Контроль за проведением учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденным расписанием, посещением учебных занятий обучающимся, ведением журнала успеваемости и своевременным оформлением иной педагогической документации в рамках реализации индивидуального учебного плана осуществляет заместитель директора школы по учебной работе не реже одного раза в четверть.

6.3. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом и расписанием занятий.

Посещение учебных занятий, предусмотренных расписанием, отмечается в журнале успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

6.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу,

дисциплине (модулю) индивидуального учебного плана проводятся в рамках часов, отведенных на соответствующие предметы, курсы, дисциплины (модули).

6.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

## **7. Финансовое обеспечение**

7.1. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется за счет бюджетных средств в рамках финансового обеспечения реализации основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

7.2. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для реализации индивидуального учебного плана, осуществляется в соответствии с установленной в школе системой оплаты труда.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом

МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного

*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета

*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(пр. № 10 от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 № \_\_\_\_\_

**о порядке разработки,  
согласования, утверждения и  
внесения изменений в рабочие  
программы учебных предметов,  
учебных курсов (в том числе  
внеурочной деятельности),  
учебных модулей**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим перечнем нормативных документов:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 года № 286;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 года № 287;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413;

- Положением школы о разработке, принятии, утверждении и внесении изменений в основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования школы.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том

числе внеурочной деятельности), учебных модулей является составной частью основной образовательной программы школы (далее – ООП) и направлена на достижение планируемых предметных результатов при освоении ООП согласно требованиям ФГОС общего образования соответствующего уровня.

## **2. Структура и содержание рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей**

2.1. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей с учетом требований ФГОС и настоящего Порядка оформляются согласно следующей структуре:

- титульный лист,
- пояснительная записка *(по желанию учителя)*,
- **содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;**
- **планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля<sup>1</sup>;**
- **тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов;**

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.2. Планируемые результаты по рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей конкретизируются по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю с учетом требований ФГОС и запросов участников образовательных отношений.

2.3. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля:

- должно объективно соотноситься с планируемыми результатами по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю с учетом требований ФГОС и запросов участников образовательных отношений:

---

<sup>1</sup> Выделенное жирным шрифтом является обязательным для соблюдения.

- быть направлено на достижение планируемых результатов.

#### **2.4. Учитель вправе:**

- выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства методы обучения и воспитания по своему учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю, направленные на достижение планируемых результатов;

- выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с ООП школы и порядком установленном законодательством об образовании;

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;

- устанавливать последовательность изучения тем;

- распределять учебный материал внутри тем;

- определять время, отведенное на изучение темы;

- подбирать и (или) разрабатывать, исходя из целей и задач рабочей программы оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (по предметам, не выносимым на ГИА) аттестации обучающихся.

### **3. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей**

#### Разработка:

3.1.1. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей составляются учителем-предметником, или педагогическим работником, на которого возложена разработка программы по приказу директора на учебный год или уровень общего образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением на основании:

- приказа директора о разработке ООП школы;

- приказа директора о внесении изменений в ООП школы.

3.1.2. Допускается разработка рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей коллективом педагогов одного учебного предмета или методического объединения (при наличии).

3.1.3. Учитель-составитель рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей несет персональную ответственность за ее содержательную часть.

3.1.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей разрабатываются в составе ООП и оформляются как ее приложения.

3.1.5. Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей:

– рабочая программа по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю разрабатывается на учебный год или на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.1.6. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей могут быть разработаны на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

### 3.2. Согласование:

3.2.1. Проекты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей совместно с ООП школы рассматриваются на Педагогическом совете на предмет соответствия подобранного содержания ООП и методик обучения планируемым результатам согласно требованиям ФГОС и запросов участников образовательных отношений.

### 3.3. Утверждение:

3.3.1. Проекты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), после принятия на Педагогическом совете совместно с ООП школы утверждаются приказом директора:

- об утверждении образовательной программы;
- о внесении изменений в образовательную программу (в случае внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей).

### 3.4. Внесение изменений:

3.4.1. Изменения в рабочие программы учебных предметов, учебные курсы (в том числе внеурочной деятельности), учебные модули вносятся учителем-предметником при наличии следующих оснований:

- необходимость корректировки сроков ее выполнения (карантин, чрезвычайные ситуации и т.д.);
- изменение содержания программы;
- изменение планируемых результатов;
- изменение материально-технических условий реализации программы.

3.4.2. В случае возникновения оснований изменений рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, указанных в п. 3.4.1. настоящего Порядка директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в соответствующей части и основании.

3.4.3. Порядок внесения изменения и согласования вносимых изменений в рабочие программы учебных предметов, учебные курсы (в том числе внеурочной деятельности), учебные модули идентичен порядку их разработки и согласования, определенного п. 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.4.4. Изменение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей может быть осуществлено посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

3.4.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

3.4.5. Изменение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

#### **4. Общие требования к оформлению рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей**

- 4.1. Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4
- Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10мм.
  - Тип шрифта: Times New Roman.
  - Шрифт основного текста – 12 или 14 пт.
  - Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 12 или 14 пт., выравнивание по центру.
  - Междустрочный интервал –одинарный.
  - Выравнивание основного текста – по ширине.
  - Абзацный отступ – 1,25см.
  - Страницы текста рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу (сверху по центру).

4.2. Каждый новый раздел программы, содержание учебного материала и т.д. располагается на новой странице.

4.3. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

## **5.Контроль за реализацией рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей**

5.1. Администрация школы осуществляет контроль за реализацией рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с планом работы ВСОКО. Школа несет ответственность в соответствии с действующим образовательным законодательством Российской Федерации за реализацию не в полном объеме ООП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного  
«17» февраля 2022 года

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического  
совета

(протокол № 7 от 21.02.2022 года)

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(пр. № 10 от 21.02.2022)

/Х.Я.Хамидов/

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 № \_\_\_\_\_

**об организации обучения на дому  
детей, нуждающихся в  
длительном лечении, и (или)  
детей-инвалидов, осваивающих  
основные общеобразовательные  
программы**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 26.06.2018г. №1586 «Об утверждении порядка регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.06.2019 года № ТС-1391/07 «Об организации образования учащихся на дому»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»;

– Уставом МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

**1.2.** Данное Положение разработано в целях соблюдения государственных гарантий прав на образование обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации и нуждаются в обучении на дому, и регулирует возникающие при этом правоотношения между участниками образовательного процесса.

## **2. Организация обучения на дому**

**2.1.** Основанием для организации обучения на дому являются обращение в письменной форме родителей (законных представителей) обучающихся и заключение медицинской организации (Приложение 1).

**2.2.** Образовательная организация в течение двух рабочих дней после получения письменного обращения родителей (законных представителей) обучающихся издает распорядительный акт об организации обучения на дому.

**2.3.** Образовательная организация (ППк ОО), в течение трех рабочих дней после издания приказа об организации обучения на дому, разрабатывает ИУП и расписание проведения занятий на дому и согласует с родителем (законным представителем) обучающегося, нуждающегося в организации обучения на дому.

**2.4.** Организация образовательного процесса при обучении на дому регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, индивидуальным учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым, утверждаемым и реализуемым МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного самостоятельно с учетом индивидуальных особенностей и психофизических возможностей обучающихся.

**2.5.** Образовательная организация, в течение 3 рабочих дней после издания приказа об организации обучения на дому, издает распорядительный акт об утверждении учебных документов: индивидуальный учебный план обучения на дому; график реализации индивидуального учебного плана; расписание уроков и занятий внеурочной деятельности.

**2.6.**

## **3. Формы и содержание индивидуального обучения и особенности организации обучения на дому.**

**3.1.** Возможны следующие варианты обучения на дому:

- только на дому, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, в медицинских организациях;
- смешанное, в образовательном учреждении (обучение, как на дому, так и в образовательном учреждении)
- по количеству одновременно занимающихся детей:
  - ✓ индивидуальное;
  - ✓ индивидуально-групповое (расписание занятий в образовательном учреждении предусматривает организацию обучения по отдельным дисциплинам индивидуально, по другим – в составе класса или группы из двух и более человек по решению ППк МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного);
  - ✓ групповое (при наличии двух и более обучающихся по одной и той же образовательной программе одной параллели по решению ППк МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного).

**3.2.** Выбор варианта проведения учебных занятий определяется в зависимости от особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся на дому, особенностей эмоционально-волевой сферы, характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения и отсутствия противопоказаний для занятий в группе или классе.

**3.3.** Образовательный процесс для обучающихся с ОВЗ осуществляется в строгом соответствии с рекомендациями ПМПк. Обучение ведется по адаптированным основным общеобразовательным программам и по индивидуально-ориентированным, коррекционно-развивающим адаптированным рабочим программам, разработанными педагогами МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного с учетом данных комплексного динамического обследования на ППк МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного. А для обучающихся с инвалидностью, в соответствии с ИПРА.

**3.4.** В случае организации общего образования обучающегося с ОВЗ, в том числе по специальной индивидуальной программе развития (СИПР), часть индивидуального учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений, должна включать часы на внеурочную деятельность (до 10 часов в неделю), предназначенные для реализации направлений внеурочной деятельности (не более 5 часов в неделю), и часы на коррекционно-развивающую область (не менее 5 часов в неделю), в рамках которой реализуются коррекционные курсы специалистами сопровождения.

**3.5.** Образовательный процесс для обучающихся без ОВЗ осуществляется по основным общеобразовательным программам соответствующего уровня.

**3.6.** Обучение на дому обучающихся осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом, обеспечивающий освоение

образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и включающий все обязательные предметные области и учебные предметы в соответствии с учебным планом получаемого уровня общего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

**3.7.** Учебная нагрузка определяется индивидуально согласно учебному плану, разработанному в соответствии с ФГОС.

**3.8.** Индивидуальный учебный план, график реализации индивидуального учебного плана, расписание уроков, внеурочных занятий, необходимых для реализации образовательной программы при организации обучения на дому, согласовываются МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного с родителями (законными представителями) обучающегося и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

**3.9.** При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом график его реализации может быть изменен МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного с учетом состояния здоровья обучающегося и назначенного ему лечения при согласовании с родителями (законными представителями) обучающегося.

**3.10.** При реализации индивидуального учебного плана недопустимо преподавание всех учебных предметов учебного плана основного общего и среднего общего образования одним учителем-предметником.

**3.11.** Образовательная организация ознакомливает родителей (законных представителей) обучающихся с документами, регламентирующими обучение на дому. Факт ознакомления заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающихся в журнале ознакомления (Приложение №2)

**3.12.** Сроки обучения на дому определяются сроками, указанными в заключении медицинской организации.

**3.13.** Обучающиеся с ОВЗ, в том числе, получающие образование на дому, обеспечиваются двухразовым бесплатным питанием в качестве меры социальной поддержки в соответствии с частью 7 статьи 79 Закона об образовании.

**3.14.** Обучающиеся с ОВЗ, получающие образование на дому, обеспечиваются сухим пайком или получают компенсацию за питание в денежном эквиваленте.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

**4.1.** Участниками образовательных отношений при организации обучения на дому являются:

– обучающиеся, нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать

образовательные организации и нуждаются в обучении на дому в соответствии с заключением медицинской организации (далее - обучающиеся);

- родители (законные представители) обучающихся;
- педагогические работники;
- образовательная организация, реализующая основные общеобразовательные программы, в том числе адаптированные основные общеобразовательные.

#### 4.2. Обучающийся имеет право на:

- на получение бесплатного образования в соответствии с образовательным стандартом;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного (после получения основного общего образования);
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного;

- обжалование актов МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного;

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

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

#### **4.3. Обучающийся обязан:**

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- соблюдать требования Устава МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного;

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

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного;

- соблюдать расписание занятий

#### **4.4. Родитель имеет право:**

- выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций ПМПК (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные

учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного;

– знакомиться с Уставом МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

– 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 о 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;

– принимать участие в управлении МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, в форме, определяемой Уставом МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

#### **4.5. Родитель обязан:**

– обеспечить получение детьми общего образования;

– соблюдать правила внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

– уважать честь и достоинство обучающихся и работников МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

**4.6.** Педагогические работники имеют права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

#### **4.7. Учитель обязан:**

– участвовать, в рамках ППк МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, в разработке индивидуальных учебных планов для обучающихся на дому;

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, правила внутреннего трудового распорядка.

#### **4.8. Классный руководитель:**

- организует работу по социальной адаптации и творческому развитию, профессиональной ориентации обучающихся, через привлечение их для участия во внеклассных и общешкольных мероприятиях, в систему дополнительного образования (по состоянию здоровья);
- согласовывать с учителями, обучающими ребенка, и родителями расписание занятий;
- поддерживать контакт с обучающимися и его родителями;
- контролировать ведение дневника;
- своевременно вносить информацию об обучающихся в классный журнал.

#### **4.9. Обязанности администрации:**

- обеспечивает сопровождение образовательного процесса специалистами из числа педагогических работников, оказывает методическую и консультативную помощь педагогам и родителям, необходимую для освоения общеобразовательных программ обучающимися;
- контролирует выполнение рабочих учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию обучающихся, оформление документации педагогами;
- контролирует проведение уроков и занятий своевременно в соответствии с утвержденным расписанием;

- организует проведение промежуточной аттестации в щадящем режиме;
- контролировать своевременность проведения занятий, заполнения классного журнала и журнала индивидуального обучения на дому;
- обеспечивает своевременное распределение нагрузки;
- выдает соответствующий документ об образовании:
  - ✓ лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного;
  - ✓ лицам, с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении;
- ознакомливает родителей (законных представителей) учащихся с существующими законодательными и нормативными актами, регламентирующими получения образования детьми.

## **5. Делопроизводство**

**5.1.** Документами, регулирующими индивидуальное обучение детей на дому, являются:

- журнал ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими обучение на дому;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегияльных заключений ППк;
- журнал индивидуального обучения;
- классный журнал;
- заключение медицинской организации о необходимости организации индивидуального обучения;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- приказ директора МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного об организации индивидуального обучения на дому;
- приказ директора МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного об утверждении учебной документации индивидуального обучения на дому
  - копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка – справка МСЭ (при наличии);
  - заключение ПМПк (при наличии);
- образовательная программа;

- рабочие программы по всем учебным предметам и курсам внеурочной деятельности;
- учебный план, на основе которого разрабатывается индивидуальный учебный план;
- индивидуальный учебный план обучения на дому;
- график реализации индивидуального учебного плана;
- расписание уроков и занятий внеурочной деятельности ученика (цы)

**5.2.** Ведение журнала индивидуального обучения на дому в МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

**5.2.1.** На обучающегося на дому в МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного оформляется журнал индивидуального обучения на дому (далее – журнал ИОД), который является документом, отражающим содержание и качество образовательного процесса.

**5.2.2.** Журнал ИОД рассчитан на один год.

**5.2.3.** Ф.И.О. обучающегося, наименование учреждения, учебный год указывается на титульном листе журнала ИОД.

**5.2.4.** Распределение страниц в журнале ИОД в соответствии количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение учебного предмета.

**5.2.5.** Ведение журнала ИОД является обязательным для учителя.

**5.2.6.** Все записи в журнале ИОД должны вестись в соответствии с инструкцией по ведению журналов ИОД (Приложение №3)

**5.2.7.** Классный руководитель вклеивает в журнал выписку из приказа об индивидуальном обучении на дому обучающегося, ИУП, расписание уроков.

**5.2.8.** В журнал ИОД заносятся даты и темы занятий в соответствии учебно-тематическим планированием и расписанием уроков, выставляются текущие и итоговые отметки по учебным предметам.

**5.2.9.** После проведения урока родитель (законный представитель) в графе «подпись родителя» ставит свою подпись в журнале ИОД.

**5.2.10.** Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала ИОД в классный журнал соответствующего класса. До второго класса дети обучаются по безотметочной системе.

**5.2.11.** В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера заданий, упражнений и т.п. и характер выполнения задания: читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д. До второго класса домашние задания не задаются.

**5.2.12.** Журнал ИОД находится у учителя, предъявляется на проверку по требованию администрации.

**5.2.13.** По окончании учебного года передается в архив школы.

**5.2.14.** В случае частичной порчи (полной утраты) журнала ИОД составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь учащегося.

**5.2.15.** Контроль за ведением журнала ИОД осуществляется администрацией МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного в соответствии с планом внутришкольного контроля.

## **6. Заключительные положения.**

**6.1.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г.Грозного  
*«31» августа 2021 года*

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
*(протокол № 1 от 31.08.2021 года)*

**Примерная форма заявления родителей (законных представителей) об организации обучения их ребенка по основным общеобразовательным программам на дому на период, указанный в заключении медицинской организации**

Директору МБОУ «СОШ...»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О директора

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_

зарегистрированному(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать обучение на дому моего сына (моей дочери)

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса  
по основной общеобразовательной программе

\_\_\_\_\_

полное название образовательной программы

\_\_\_\_\_

полное название образовательной программы

по состоянию здоровья в период с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать период обучения в соответствии с медицинским заключением

**Основание:** заключение медицинской организации

\_\_\_\_\_

полное наименование медицинской организации, выдавшей заключение

\_\_\_\_\_

№ заключения медицинской организации

\_\_\_\_\_

дата выдачи заключения медицинской организации

*С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).*

*Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_

подпись гражданина

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение №2

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими обучение на дому

Ф.И.О родителей (законных представителе й)	Документы, регламентирующие обучение на дому	Дата ознаком ления	Подпись ответств енного	Подпись родителе й
	1. УП, 2. годовой календарный учебный график, 3. ИУП 4. расписание занятий			

## **Инструкция по ведению журналов индивидуального обучения на дому**

1. Ведение журналов ИОД является обязательным.
2. Срок хранения журналов ИОД – 5 лет.
3. Журнал ИОД рассчитан на период, обозначенный в медицинском заключении на текущий учебный год.
4. Заполнение обложки журналов ИОД выполняется по единому образцу.
5. В качестве журнала ИОД используется «классный журнал» для соответствующего класса.
6. Все записи в журнале ИОД должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.
7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
8. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
  - исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
  - сделать запись на этой странице (внизу): «Иванов Иван – отметка за \_ (число, месяц) «3» (удовл.)», или «За I четверть (любую другую четверть, год) у уч-ся Иванова Ивана отметка «3» (удовл.), подпись педагога и печать учреждения.
9. В случае нахождения учащегося на длительном стационарном или санаторном лечении, учитель, обучающий на дому, на каждой странице журнала ИОД делает запись «сан/леч. с 05.03.2021» или «стац/леч с 03.02.2021» и фиксирует отсутствие учащегося на стр. Классный руководитель переносит данные об отсутствии учащегося на стр. «Сведения о количестве пропущенных уроков» в общий классный журнал
10. Ведомость с результатами текущей успеваемости ученика после санаторного или стационарного лечения клеивается в конце журнала ИОД, отметки из нее в журнал ИОД не переносятся.
11. Журнал ИОД заполняется учителем в день проведения урока.
12. Категорически запрещается:
  - заполнять страницы журнала, не входящие в компетенцию учителя или классного руководителя;
  - допускать учащихся к работе с журналом.
13. Классный руководитель:
  - 13.1. Заполняет в журнале ИОД:
    - Титульный лист;
    - Оглавление;
    - Ф.И. учащегося на всех страницах;

- Ф.И.О. учителей-предметников (полностью) на всех страницах журнала ИОД;
- Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с УП и ИУП;
- Страницу по внеклассной работе;
- Сведения о количестве пропущенных уроков;
- Номер класса и Ф.И.О. классного руководителя дублируются на обложке;

**13.2.** Обязан ежедневно заполнять страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». В случае пропуска учащимся без уважительной причины 5-ти и более учебных дней, классный руководитель доводит этот факт до сведения родителей (под подпись) и подает служебную записку в учебную часть;

**13.3.** Классный руководитель обязан систематически проводить беседы по охране здоровья, пожарной безопасности, ПДД и тематические беседы в соответствии с планом с обязательной записью об их проведении на соответствующей странице журнала ИОД.

**14.Учитель:**

**14.1.** Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно записывать темы проведенных уроков и домашнее задание;

**14.2.** Обязан планировать опрос обучающегося и фиксировать отметки в журнале.

**14.3.** В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале ИОД;

**14.4.** Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются учащемуся в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

**14.5.** В графе для текущих отметок учитель имеет право записывать только одни из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

**14.6.** Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

**14.7.** Отметка выставляется одновременно и в журнал, и в дневник.

**14.8.** В клетках для итоговых отметок учитель имеет право записывать только одни из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н/а»;

**14.9.** На левой стороне развернутой страницы журнала в графе «число» учитель записывает дату проведения урока (например, 1, 3, 10) в графе «месяц» - название месяца с маленькой буквы (например, сентябрь), отмечает отсутствие на уроке учащегося буквой «н».

**14.10.** На правой – в графе «число и месяц» ставит дату проведения урока (например, 03.09, 10.11), в графе «Что пройдено на уроке записывает тему,

излучающуюся на уроке, и задание на уроке» записывает название темы в соответствии УТП рабочей программы по предмету с большой заглавной буквы и задание на дом в графу «домашнее задание»

**14.11.** Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией УТП.

**15.** Не допускается необоснованное занижение или завышение итоговых отметок за триместр, четверть, год.

**16.** Все записи по всем учебным предметам, за исключением чеченского языка и литературы, ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

**17.** Итоговые отметки за каждый четверть, триместр (год) выставляются после записи даты последнего урока. Пропуск клеток до и после колонок с итоговыми отметками не допускается.

**18.** Итоговые отметки по предмету выставляются:

– на странице соответствующего предмета в журнале ИОД – учителем-предметником,

– на странице соответствующего предмета в классном журнале – классным руководителем;

– в «Сводной ведомости успеваемости учащихся» в классном журнале – классным руководителем.

**19.** Запрещается выставлять итоговые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

**20.** Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул (особенно в сентябре месяце), что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

**21.** При замещении учитель делает запись о проведенном замещении на странице учебного предмета. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание и делается запись: «Замещ. /Ф.И.О./подпись/».

**22. Администрация:**

**22.1.** Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журналов ИОД, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащегося на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в ИУП на каждый предмет;

**22.2.** Директор МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение журналов ИОД.

**22.3.** Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за правильностью ведению журналов ИОД в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**22.4.** Заместитель директора по учебной работе заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

**22.5.** В случае обнаружения исправлений текущих или итоговых отметок, администрацией учреждения в конце журнала ИОД делается запись: «Исправление отметок на стр. \_\_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_ (указать кол-во). Подпись директора (заместителя директора) и печать учреждения.

**22.6.** При частичной порче (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение. В случае невосполнимости данных комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал ИОД.

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(п. № 10 от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 № \_\_\_\_\_

### о правилах приема на обучение

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение в МБОУ «СОШ №13» г. Грозного (далее – Положение, школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 марта 2021 года № 115;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02 сентября 2020 года № 458;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 177;

- приказом Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 31 мая 2021 года № 286;

- приказом Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 31 мая 2021 года № 287;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17 мая 2012 года № 413;

- Уставом школы.

1.2. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее – закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для:

- детей прокурорских работников;
- детей судей;
- детей сотрудника полиции;
- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей сотрудников Следственного комитета;
- детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства (братья и (или) сестры),
- а также проживающих на закрепленной территории, начинается с **1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.**

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.  
**\*В случаях, если прием всех детей в 1 класс, проживающих на закрепленной территории закончен, школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, который может быть начат ранее 6 июля текущего года.**

2.3. Директор школы издает приказ «О приеме на обучение детей в первый класс» в течении **3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.**

2.4. Прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (далее – другая организация), ведется в течение года.

2.5. До начала приема в школу директором издается приказ о назначении ответственного за прием детей.

2.6. До начала приема на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети интернет размещается:

- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- перечень документов, для поступления на обучение в школу (приложение 1);

- форма заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и о выборе языка образования, изучаемого родного языка и (или) родных языков из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка (Приложение № 2);

- информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

- дополнительная информация по текущему приему.

2.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого учреждением.

### **3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам**

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний.

3.2. В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3. При приеме детей на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством:

- в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их и (или) сестра (статья 67);

- в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах 1 - 5;

- в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

1) дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);

2) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

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

3.5. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке. Обучение детей, не достигших к началу обучения шести лет шести месяцев, осуществляется с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.6. Дети, возраст которых к началу обучения в первом классе составит восемь лет, принимаются на обучение по программам начального общего образования на основании документов, подтверждающих период обучения в другой образовательной организации. При отсутствии указанных документов зачисление в школу осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

3.7. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

3.9. Прием на обучение по программам начального общего образования в первый класс в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации.

3.10. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, осваивавших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

3.11. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в учреждении и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема.

Дополнительно к документам, перечисленным в разделе 4 правил, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях (при наличии), с целью установления соответствующего класса для зачисления.

3.12. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

#### **4. Порядок зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам**

4.1. Прием детей в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством.

4.2. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

–оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4.3. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

4.4. Для зачисления в первый класс родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют:

– документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории России, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории России);

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

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

4.6. Родители (законные представители) детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством, представляют документы, подтверждающие их право.

4.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

4.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.9. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

4.10. При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

Для иностранных граждан – документ, эквивалентный аттестату об основном общем образовании, на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.11. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школу, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.12. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными

представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в первый класс, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.13. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии учреждения знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.14. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 4.13, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

Подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется также согласие на обработку персональных данных поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в порядке, установленном законодательством.

4.15. Приемная комиссия школы осуществляет регистрацию заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам (заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации) и документов в **журнале приема заявлений о приеме на обучение**, о чем совершеннолетним поступающим, родителям (законным представителям) несовершеннолетних **выдается расписка** в получении документов, заверенная подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащая индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью.

4.16. Заявление о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.17. Зачисление в школу оформляется приказом директора в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Положения. Приказы о приеме на обучение по общеобразовательным программам размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

4.18. На каждого зачисленного на обучение по общеобразовательным программам, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается как локальный акт школы решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного  
*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

Перечень документов  
для приема на обучение в МБОУ «СОШ №13» г. Грозного

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении +/-
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
3.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
4.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
5.	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);	
6.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).	

\*При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка **предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 1 - 4 таблицы**, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, **являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства**, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Форма заявления

Директору  
МБОУ «СОШ №13» г. Грозного

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
(при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «СОШ №13» г. Грозного

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

*Предоставляю сведения:*

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема	да/нет
О потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	да/нет

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанности обучающихся в МБОУ «СОШ №13» г. Грозного ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, расположенного по адресу: г. Грозный, ул. Сайханова, д. 133 «Б» на обработку персональных данных моего сына / моей дочери.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



Х.Я. Хамидов

(пр. № 10 от 21.02.2022)

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 г. № \_\_\_\_\_

### о режиме занятий учеников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий режим занятий учеников МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного (далее – школа) разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115.

1.2. Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования реализуются в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.3. Режим занятий определяет порядок организации образовательного процесса в течение установленной продолжительности учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами.

#### 2. Учебный год

2.1. Учебный год в школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом основной общеобразовательной программы

соответствующего уровня образования. Если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день.

2.3. Продолжительность учебного года для учеников уровней начального, основного, среднего общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах, в 1-м классе – 33 недели.

2.4. Учебный год составляют учебные периоды: четверти, полугодия. Количество четвертей в учебном году – четыре, полугодий – два.

2.5. После окончания учебного периода следуют каникулы. Минимальная продолжительность каникул составляет не менее семи календарных дней. Дополнительные каникулы предоставляются ученикам 1-го класса в середине третьей четверти.

2.6. Даты начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, четвертей, полугодий, сроки и продолжительность каникул, сроки проведения промежуточных аттестаций, а также чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года устанавливаются в календарном учебном графике основных образовательных программ общего образования соответствующего уровня.

### **3. Режим занятий**

3.1. Обучение в школе ведется: В 1-4-х и в 5-11-х классах по пятидневной учебной неделе.

Урочная деятельность учащихся с ОВЗ организуется по пятидневной учебной неделе, в субботу возможно проведение внеурочной деятельности.

3.2. Продолжительность урока (академический час) во 2–11-х классах составляет 40 минут. Продолжительность уроков в 1-м классе устанавливается с применением ступенчатого метода наращивания учебной нагрузки и составляет:

- 35 минут в сентябре–декабре;
- 40-минут в январе–мае.

Продолжительность урока в компенсирующих классах не превышает 40 минут.

3.3. Учебные занятия в школе организованы в 1 смену.

3.3.1. Начало уроков 9:00.

3.4. После каждого урока ученикам предоставляется перерыв 5 минут, после второго или третьего урока – 10 минут.

3.5. Расписание звонков для 1-го класса:

<b>Образовательная деятельность</b>	<b>Сентябрь-октябрь</b>	<b>Ноябрь-декабрь</b>	<b>Январь-май</b>
1-й урок	09:00 – 09:35	09:00 – 09:35	09:00 – 09:40
1-я перемена	09:35 – 09:45	09:35 – 09:45	09:40 – 09:50
2-й урок	09:45 – 10:20	09:45 – 10:20	09:50 – 10:30
Динамическая пауза	10:20 – 11:00	10:20 – 11:00	10:30 – 11:10
3-й урок	11:00 – 11:35	11:00 – 11:35	11:10 – 11:50
3-я перемена	–	11:35 – 11:45	11:50 – 12:00
4-й урок	–	11:45 – 12:20	12:00 – 12:40
4-я перемена	–	12:20 – 12:30	12:40 – 12:50
5-й урок	–	–	12:50 – 13:30
Перерыв между уроками и занятиями внеурочной деятельности	30 минут	30 минут	30 минут
Внеурочная деятельность	С 12:05	С 13.00	С 13.20 (14.00)

Расписание звонков для 2–4-х классов:

<b>Урок</b>	<b>Продолжительность урока</b>	<b>Продолжительность перемены</b>
1-й	09:00 – 09:40	10 минут
2-й	09:50 – 10:30	20 минут
3-й	10:50 – 11:30	10 минут
4-й	11:40 – 12:20	10 минут
5-й	12:30 – 13:10	
Перерыв между уроками и занятиями внеурочной деятельности – 30 минут		
Внеурочная деятельность	С 13:40	–

Расписание звонков для 5–11-х классов:

<b>Урок</b>	<b>Продолжительность урока</b>
1	09:00 – 09:40
2	09:45 – 10:25
3	10:35 – 11:15
4	11:20 – 12:00
5	12:05 – 12:45
6	12:50 – 13:30
7	13:35 – 14:15

3.6. Расписание занятий составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков с учетом дневной и недельной умственной работоспособности учеников и шкалой трудности учебных предметов.

Количество уроков не превышает:

- в 1-х классах – четырех и один раз в неделю возможно пять уроков за счет физической культуры;
- 2–4-х классах – пяти;
- 5-х классах – шести;
- 6–11-х классах – семи.

Количество уроков для обучающихся с ОВЗ не превышает:

- во 2–4-х классах – пяти;
- 5–11-х классах – шести.

#### **4. Особенности организации образовательного процесса**

4.1. При проведении учебных занятий, курсов, дисциплин (модулей) возможно деление классов на группы.

4.2. Для предупреждения переутомления в течение недели организуется облегченный учебный день в среду или четверг.

4.3. При организации образовательной деятельности предусматривается проведение физкультминуток во время занятий, гимнастики для глаз, обеспечивается контроль за осанкой, в том числе во время письма, рисования и использования электронных средств обучения (далее – ЭСО).

При использовании на занятии ЭСО в середине урока организуется перерыв для проведения комплекса упражнений для профилактики зрительного утомления, повышения активности центральной нервной системы, снятия напряжения с мышц шеи и плечевого пояса, с мышц туловища, для укрепления мышц и связок нижних конечностей.

4.4. Занятия физической культурой могут проводиться на открытом воздухе в зависимости от совокупности показателей метеорологических условий (температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха) по климатическим зонам. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой должны проводиться в зале.

Отношение времени, затраченного на непосредственное выполнение физических упражнений, к общему времени занятия физической культурой должно составлять не менее 70 процентов.

## **5. Особенности организации образовательного процесса при электронном и дистанционном формате**

5.1. При использовании ЭСО на занятиях соблюдаются нормы продолжительности, установленные санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

5.2. Одновременное использование детьми на занятиях более двух различных ЭСО не допускается.

5.3. Для образовательных целей мобильные средства связи не используются.

5.4. Расписание занятий с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся и трудности учебных предметов. Обучение должно заканчиваться не позднее 18:00. Продолжительность урока не должна превышать 40 минут.

## **6. Режим внеурочной деятельности**

6.1. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с рабочими программами курсов внеурочной деятельности и планом воспитательной работы школы.

6.2. Формат занятий внеурочной деятельности определяется рабочими программами курсов внеурочной деятельности, которые могут предусматривать в том числе дистанционные мероприятия.

6.3. При проведении внеурочных занятий продолжительностью более одного академического часа организуются перемены – 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности.

6.4. Перерыв между урочной и внеурочной деятельностью составляет 30 минут.

6.5. Перерыв между урочной и внеурочной деятельностью для обучающихся с ОВЗ составляет 30 минут, за исключением занятий с учащимися с ОВЗ, обучение которых осуществляется по специальной индивидуальной программе развития.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом

МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного

*«17» февраля 2022 года*

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического

совета

*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №13» г. Грозного)



Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 г. № \_\_\_\_\_

**о деятельности общественных  
(в том числе детских и  
молодежных) организаций  
(объединений)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, являющихся органами школьного ученического самоуправления, в МБОУ «СОШ №13» г. Грозного (далее – школа).

1.2. Деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций осуществляется на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции РФ, Закона РФ «Об общественных объединениях», Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Закона РФ «Об образовании».

1.3. Положение о школьном органе самоуправления принимается на общешкольном собрании.

1.4. Для координации работы в состав школьного органа самоуправления входят директор, заместитель директора по воспитательной работе.

### 2. Цели общественных (в том числе детских и молодежных) организаций

2.1. Создание и функционирование детской организации как основы детского школьного самоуправления.

2.2. Зарождение и развитие школьных традиций, законов, ритуалов.

2.3. Развитие информационной культуры школьника.

### **3. Основные задачи**

- 3.1. Содействие администрации общеобразовательного учреждения:
  - в совершенствовании условий для осуществления образовательного и воспитательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
  - в организации и проведении мероприятий.
- 3.2. Включение учащихся старшего и среднего звена в детское самоуправление в школе.
- 3.3. Знакомство учащихся младшего звена с основами школьного детского самоуправления.
- 3.4. Вовлечение учащихся в традиционные школьные КТД, разработка новых КТД, акций и иных форм организации деятельности.
- 3.5. Изучение правовых основ государства, формирование активной гражданской позиции.
- 3.6. Содействие всестороннему развитию личности «нового информационного века» в условиях глобальных кризисов.

### **4. Порядок создания детского школьного самоуправления**

- 4.1. На протяжении первой четверти учебного года проводится организационная подготовительная работа по созданию детской организации в школе: выбирается организационная форма, состав организации по направлениям деятельности. Определяются направления деятельности и руководители направлений деятельности – старосты. Общим голосованием выбирается руководитель организации из числа школьников- старшекласников – Лидер; определяется атрибутика детской организации.
- 4.2. Во второй половине первой четверти проводится торжественное открытие детской организации: посвящение школьников 1-11 классов в члены организации, согласно выбранному направлению; торжественно представляются старосты направлений, принимает присягу первый Лидер детской организации; объявляется о начале работы Совета детской организации (собрания старост во главе с Лидером) и организации в целом.

### **5. Порядок работы детского самоуправления в школе**

- 5.1. Во главе детского самоуправления находится Совет детской организации. Его основу составляют: Лидер и старосты направлений деятельности организации. Совет детской организации собирается 2 раза в четверть. В

начале четверти принимается решение по работе детского самоуправления на четверть, ставятся задачи и цели работы на данное время, а в конце четверти подводятся итоги. При необходимости проводятся экстренные совещания.

5.2. Лидер проводит Совет старост 2 раза в четверть. На данном совете старосты знакомятся с решением Совета детской организации, вносят свои коррективы и предложения по внедрению их в дальнейшую работу.

5.3. Старосты проводят заседания рабочих групп своих направлений по внедрению решений Совета 1 раз в четверть.

## **6. Права и обязанности членов Совета детской организации**

### **6.1. Члены Совета имеют право:**

- Получать административную поддержку при подготовке и проведении мероприятий.
- Получать информацию от администрации школы о проводимых школьных, районных, областных, российских и международных мероприятиях.
- Участвовать в выработке административных решений школы, связанных с её деятельностью в различных областях.
- Выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни школы.

### **6.2. Члены Совета обязаны:**

- Соблюдать Устав школы.
- Допускать представителей педагогического коллектива на проводимые заседания.
- Оказывать содействие представителям педагогического коллектива в ознакомлении с деятельностью Совета.
- Ставить в известность администрацию школы о проведении планируемых мероприятий.
- Выполнять решения Совета школы и общих родительских собраний.

## **7. Функции детской организации**

### **7.1. Лидер Совета детской организации.**

- Лидер детской организации является главным, контролирующим и координирующим органом данной структуры.
- Он контролирует работу каждого из старост, контролирует работу совета старост.

## **7.2. Староста направления.**

- Староста направления контролирует и координирует работу своего направления.
- Регулярно предоставляет отчеты о работе направления Лидеру, распределяет обязанности между членами направлений.
- Староста обязан отслеживать выполнения решения Совета детской организации на всех этапах деятельности.

## **7.3. Член организации.**

- Член организации осуществляют деятельность согласно самостоятельно выбранному направлению и плану работы детской организации.

## **8. Порядок приема в организацию и выхода из ее состава.**

- 8.1. Прием и выход в детскую общественную организацию осуществляется добровольно на собрании класса в начале первой четверти.
- 8.2. Любой член детской организации имеет право сменить направления деятельности, заблаговременно предупредив старосту направления деятельности.

## **9. Содержание деятельности.**

- 9.1. Содержание деятельности детской организации самоуправления определяется направлениями деятельности.
- 9.2. Направления деятельности детской организации выстраиваются на основе плана деятельности школы, исходя из интересов личностного развития каждого члена детской организации самоуправления.
- 9.3. За каждым направлением деятельности закрепляется координатор или несколько координаторов со стороны педагогического коллектива школы.

## **10. Документация**

- 10.1. Детская организация имеет положение, план работы, регламентирующие ее деятельность.
- 10.2. Лидер детской организации составляет списки всех членов организации, с указанием направления деятельности, класса и контактной информации совместно со старостами направлений. Лидер составляет отчет о деятельности организации по установленной форме.
- 10.3. Староста направления составляет списки членов своего направления, с указанием класса, контактной информации.

10.4. Староста составляет отчет о деятельности в рамках своего направления и представляет отчет в установленной форме Лидеру или Совету детской организации.

### **11. Поощрение и наказание**

11.1. По итогам работы по каждому направлению определяются школьники, деятельность которых может быть отмечен приказом с занесением в личное дело, грамотой, ценным подарком.

11.2. Совет детской организации имеет право представлять к награде на муниципальном, областном уровне своих членов.

11.3. Члены организации имеющие нарушения устава, положения детской организации решением Совета исключаются из организации.

11.4. Положение принимается на педагогическом собрании.

11.5. Срок действия данного Положения неограничен.

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета

МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Согласовано

решением Управляющего совета

МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

(пр. № 10 от 21.02.2022)

Х.Я. Хамидов

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.02.2022 № \_\_\_\_\_

### о формах самоуправления

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах самоуправления МБОУ «СОШ №13» г. Грозного; порядке их выборов разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях расширения участия общества в разработке, принятии и реализации правовых и управленческих решений в образовании, общественного участия в развитии образования, развития общественно-гражданских форм управления образовательным учреждением, содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организаций образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллективных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления.

#### 2. Формы самоуправления образовательного учреждения.

Формами самоуправления образовательного Учреждения являются:

- 2.1. Общее собрание работников Учреждения (далее- Собрание) - коллективный орган управления учреждением. Собрание решает общие вопросы организации деятельности трудового коллектива.
- 2.2. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления. Педагогический совет создается с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса, внедрения в практику достижения педагогической науки и передового педагогического опыта. Педагогический совет Учреждения образуют все педагогические работники, осуществляющие в Учреждении педагогическую деятельность состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

2.3. Управляющий совет — это коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательной организации. В его состав входят руководитель образовательной организации, представитель учредителя, педагоги, родители, обучающиеся и представители местного сообщества.

### **3. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения.**

3.1. Порядок выборов органов самоуправления Учреждения, их компетенции определяются уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2. Органы самоуправления Учреждения работают в тесном контакте с администрацией Учреждения и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами.

3.3. В своей работе органы самоуправления Учреждения руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Органы самоуправления образовательного учреждения действуют в соответствии с уставом Учреждения и локальными актами, регламентирующими распределение и закрепление задач, функций (обязанностей), прав и ответственности, установление взаимосвязей, разрабатываемым и утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа самоуправления образовательным учреждением, к чьей компетенции в соответствии с уставом образовательного учреждения относится этот вопрос.

3.5. Органы самоуправления Учреждения действуют как на постоянной основе, так и собирается по мере необходимости, но реже 2-4 раз в год.

3.6. Формирование органов самоуправления образовательного учреждения осуществляется путем выбора, назначения.

В состав органов самоуправления образовательного учреждения входят и (или) избираются представители педагогических работников, обучающихся II и III ступеней общественности, родителей (законных представителей), представители Учреждения.

3.7. Общая численность членов органов самоуправления учреждения и порядок их выборов определяются уставом Учреждения.

3.8. При очередных выборах состав органов самоуправления образовательного учреждения, как правило, обновляется не менее чем на треть.

3.9. Председателем органа самоуправления Учреждения является руководитель образовательного учреждения или иное лицо, избранное путем голосования из числа данного органа самоуправления. В случае избрания председателя руководитель образовательного учреждения входит в состав органа самоуправления образовательного учреждения на правах сопредседателя.

3.10. Для ведения протокола заседания соответствующего органа самоуправления образовательного учреждения из его членов избирается секретарь.

#### **4. Права и ответственность органов самоуправления образовательного учреждения.**

4.1. Разграниченное полномочий между органами самоуправления образовательного учреждения и руководителем образовательного учреждения определяются уставом образовательного учреждения.

4.2. Решения органов самоуправления образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации образовательного учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по образовательному учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения органа самоуправления образовательного учреждения учениками образовательного процесса.

4.3. Органы самоуправления образовательного учреждения имеют следующие права:

- предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
- совместно с руководителем образовательного учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления образовательного учреждения.

4.4. Органы самоуправления Учреждения несут ответственность за:

-выполнение плана работы;

-соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;

-компетентность принимаемых решений;

-развитие принципов самоуправления Учреждением;

-упрочение авторитетности Учреждения.

4.5. Делопроизводство органов самоуправления образовательного учреждения.

4.5.1. Ежегодно планы работы органов самоуправления Учреждения, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру Учреждения.

4.5.2. Протоколы заседаний органов самоуправления Учреждения, его решения оформляются секретарем в книгу протоколов заседаний органа самоуправления образовательного учреждения, каждый протокол подписывается председателем органа самоуправления Учреждения и секретарем.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с управляющим Советом школы.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о формах самоуправления МБОУ «СОШ №13» г. Грозного.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в настоящем локальном акте:

5.5.1. Сотрудники общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ и другим действующим законодательством;

5.5.2. Обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами школы, Уставом школы.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного  
*«17» февраля 2022 года*

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического  
совета

*(протокол № 7 от 21.02.2022 года)*