ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу №23 от 15.04.21

УТВЕРЖДАЮ
Чрезвычайный и Полномочный
Посол Российской Федерации
в Народной Республике Бангладеш
_____ А.И.ИГНАТОВ

Положение
о специализированном структурном
образовательном подразделении
Посольства Российской Федерации
в Народной Республике Бангладеш

1.Общие положения

1.1. Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Бангладеш (далее - Положение) регулирует деятельность общеобразовательной школы (далее – Школа), функционирующей в структуре Посольства России в Бангладеш (далее – Посольство).

1.2. Школа создана приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - Учредитель) № 50 от 25 мая 1995 г.

1.3. Полное официальное наименование: «Общеобразовательная школа при Посольстве Российской Федерации в Народной Республике Бангладеш».

1.4. Сокращенное официальное наименование: «Общеобразовательная школа при Посольстве России в Бангладеш».

1.5. Школа является специализированным структурным образовательным подразделением Посольства России в Бангладеш.

1.5. В своей деятельности школа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным приказом МИД России от 24 июля 2020г. № 11763 (далее - Порядок), Федеральным государственным образовательным стандартом, настоящим Положением, локальными актами Школы.

1.6. Посольство Российской Федерации в Народной Республике Бангладеш обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе общего образования гражданам, родителями (законными представителями) которых являются работники загранучреждении МИД России, других федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены направлять своих работников для работы в иностранные государства, в соответствии с требованиями

федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.7. Общее руководство Школой осуществляет Посол России в Бангладеш.

1.8. Школа осуществляет образовательную деятельность в соответствии с бессрочной лицензией (серия 90Л01 № 0008158, регистрационный № 1177 от 04 декабря 2014 г.), которая дает право оказывать образовательные услуги по реализации основной образовательной программы начального общего образования с нормативным сроком освоения 4 года, основной образовательной программы основного общего образования с нормативным сроком освоения 5 лет.

1.9. Школа реализует основную образовательную программу начального общего образования, основную образовательную программу основного общего образования в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации: серия 90А01 № 0000534, регистрационный № 0530 от 1 апреля 2013 г.

1.10. Юридический адрес Посольства: Народная Республика Бангладеш, г. Дакка, 1212, р-н Гульшан-2, ул.79, д.9.

Факс:(+88)022222632-85; E-mail: rusembbd@gmail.com, rusembbd@mid.ru; интернет-сайт Посольства: https://bangladesh.mid.ru/; телефон:(+88) 022222-800-11.

1.11. Фактический адрес Посольства: Народная Республика Бангладеш, г. Дакка, 1212, р-н Гульшан-2, ул.79, д.9.

1.12. Юридический адрес школы: Народная Республика Бангладеш, г. Дакка,1212, р-н Гульшан-2,ул.79, д.9.

Факс: (+88)0298632-85; E-mail: sspbangladeshschool@gmail.com; интернет-сайт школы: dhaka.mya5.ru .

1.13. Фактический адрес школы: Народная Республика Бангладеш, г. Дакка,1212, р-н Гульшан-2,ул.79, д.9.

Факс: (+88)0298632-85; E-mail: sspbangladeshschool@gmail.com; интернет-сайт школы: dhaka.mya5.ru .

.

2. Прием на обучение в Школу

2.1. Приём граждан на обучение в Школу осуществляется в соответствии с частями 1 и 1.1. статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании с Российской Федерации».

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

Относящиеся к этой категории лица принимаются на обучение на основании поданного на имя руководителя Посольства заявления о приёме на обучение, на основании которого руководитель Посольства издаёт приказ о приёме на обучение в Школу.

2.3. Для обучения в Школе по основным общеобразовательным программам могут приниматься на бесплатной основе иные лица по решению руководителя Посольства, согласованному с центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации. Для этого на имя руководителя Посольства подаётся заявление о приёме на обучение. Его рассмотрение производится в соответствии с пунктами 31,32,33 Порядка. При этом российские граждане пользуются приоритетным правом на зачисление в Школу.

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

2.5. Посольство заключает договор об образовании в простой письменной форме с законными представителями принимаемого на обучения лица. Содержание договора об образовании Посольство устанавливает самостоятельно на основании рекомендаций МИД России.

2.6. До подачи заявления о приёме на обучение законный представитель поступающего обязан ознакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление Посольством образовательной деятельности:

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;

- с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Народной Республике Бангладеш;

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации;

- с образовательными программами соответствующего уровня и вида образования;

- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Посольство обязано обеспечить законным представителям поступающего возможность ознакомиться с этими документами.

2.7. Заявление о приёме на обучение составляется на имя руководителя Посольства, подписывается законным представителем и должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность

документе, реквизиты этого документа, дату и место рождения, пол, адрес фактического места жительства и контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, наименование и адрес места работы); в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, дату и место рождения, пол, адрес фактического места жительства и контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, наименование и адрес места работы);

- данные о поступающем – фамилия, имя, отчество (при наличии) в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, дату и место рождения, пол, адрес фактического места жительства и контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) с приложением документа об образовании и (или) справки об обучении или о периоде обучения;

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

- данные об ознакомлении заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения;

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

К заявлению прилагается копия разрешения компетентных органов на пребывание в Бангладеш.

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

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

Заявителю выдаётся расписка за подписью принявшего заявление должностного лица Посольства, скрепленная штампом Школы. В расписке

указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего; перечень приложенных к заявлению документов; фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность принявшего заявление лица; дата приёма заявления и его регистрационный номер.

2.8. Заявление о приёме на обучение в предварительном порядке рассматривает директор Школы, который готовит заключение.

2.9. Договор об образовании заключается Посольством с законными представителями принимаемого на обучение лица. Договор заключается в простой письменной форме, подписывается руководителем Посольства и скрепляется печатью Посольства в количестве экземпляров по числу сторон договора, каждая из которых получает свой экземпляр.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя Посольства о приёме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Посольства (Школы), возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе. По запросу законного представителя обучающегося ему выдаётся копия соответствующего приказа, заверенная печатью Посольства.

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

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Посольства (Школы), изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

2.12. В первый класс Школы зачисляются дети, возраст которых к моменту начала учебного года составляет не менее шести лет и шести месяцев, но не старше восьми лет и при отсутствии противопоказаний по состояния здоровья. По заявлению законных представителей ребёнка руководитель Посольства может разрешить приём ребенка в более раннем/ более позднем возрасте.

2.13. Срок подачи заявлений на обучение в 1 класс до 31 августа года, в котором начинается учебный год.

2.14. Количество и наполняемость классов в Школе определяется в зависимости от поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами.

Предельная наполняемость классов (расчет производился на основании требований СанПин): не боле восьми человек в классе с учетом двух резервных мест.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Образовательный процесс в Школе осуществляется в соответствии со следующими уровнями общего образования:

- уровень начального общего образования (нормативный срок освоения – 4 года);

- уровень основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет).

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

Задачами основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

3.2. Содержание образования определяется образовательными программами и должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно - нравственными и социокультурными ценностями.

3.3. Основная образовательная программа начального общего образования и основная образовательная программа основного общего образования разрабатываются Школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учётом соответствующих примерных основных образовательных программ и утверждаются приказом Посла России в Бангладеш.

3.4. Краткая характеристика реализуемых основных образовательных программ (в соответствии с действующей лицензией, федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ).

3.4.1. Основная образовательная программа начального общего образования общеобразовательной школы при Посольстве России в Бангладеш (далее – ООП НОО) представляет собой систему взаимосвязанных программ, каждая из которых является самостоятельным звеном, обеспечивающим функционирование определенного направления деятельности Школы. ООП НОО разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и образует завершенную систему обеспечения жизнедеятельности, функционирования и развития школы. ООП НОО соответствует основным принципам государственной политики РФ в области образования, изложенным в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ООП НОО разработана с ориентацией на развитие личности ребенка и обеспечивает возможность

получения качественного образования и воспитания с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. ООП НОО предоставляет возможность родителям удовлетворять потребности в образовательных услугах, а работникам школы предоставляет благоприятные условия для самореализации, повышения педагогического мастерства, для развития научно-исследовательской работы, инновационной деятельности. ООП НОО сформирована с учетом особенностей уровня начального общего образования в школе как фундамента всего последующего обучения, а также с учетом психофизиологических особенностей младших школьников. ООП НОО также адресована родителям обучающихся в 1-4 классах, так как информирует их о целях, содержании, организации образовательного процесса и предполагаемых результатах Школы. Программа определяет сферы ответственности за достижение планируемых результатов школы, обучающихся и их родителей, возможности для взаимодействия. Содержание основной образовательной программы начального общего образования формируется с учётом социокультурных особенностей микросоциума. В настоящий момент школа является образовательным, культурным, спортивным и досуговым центром.

Цель Программы - достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с требованиями, установленными Стандартом. ООП НОО обеспечивает условия для удовлетворения потребностей участников образовательных отношений в качественном образовании (максимальное развитие способностей обучающихся, их личностная, социальная самореализация) путем совершенствования внутреннего образовательного пространства школы.

Содержание ООП НОО содержит три основных отдела: целевой, содержательный и организационный.

Целевой раздел определяет общее назначение, цели и задачи реализации ООП НОО, принципы и подходы к формированию ООП НОО, планируемые результаты и способы их достижения. Целевой раздел включает: пояснительную

записку; планируемые результаты освоения обучающимися ООП НОО; систему оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО.

Содержательный раздел определяет общее содержание начального образования и включает образовательные программы, ориентированные на достижение личностных, предметных и метапредметных результатов, в том числе: Программу формирования универсальных учебных действий у обучающихся; программы отдельных предметов учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности; Программу духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся; Программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни.

Организационный раздел устанавливает общие рамки организации образовательной деятельности, а также механизм реализации компонентов ООП НОО и включает: учебный план начального общего образования; календарный учебный график; план внеурочной деятельности; систему условий реализации основной образовательной программы.

3.4.2. Основная образовательная программа основного общего образования общеобразовательной школы при Посольстве России в Бангладеш (далее – ООП ООО) представляет собой систему взаимосвязанных программ, каждая из которых является самостоятельным звеном, обеспечивающим функционирование определенного направления деятельности Школы.

ООП ООО разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и образует завершенную систему обеспечения жизнедеятельности, функционирования и развития школы. ООП ООО разработана с ориентацией на развитие личности ребенка и обеспечивает возможность получения качественного образования и воспитания с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. ООП ООО предоставляет возможность родителям удовлетворять потребности в образовательных услугах, а работникам школы предоставляет благоприятные условия для самореализации, повышения педагогического мастерства, для развития научно-исследовательской работы,

инновационной деятельности. Содержание основной образовательной программы основного общего образования формируется с учётом социокультурных особенностей микросоциума. Содержание ООП ООО содержит три основных отдела: целевой, содержательный и организационный.

Целевой раздел определяет общее назначение, цели и задачи реализации ООП ООО, принципы и подходы к формированию ООП ООО, планируемые результаты ООП ООО и способы достижения целей, задач, результатов. Целевой раздел включает: пояснительную записку; планируемые результаты освоения обучающимися ООП ООО; систему оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО.

Содержательный раздел определяет общее содержание основного образования и включает образовательные программы, ориентированные на достижение личностных, предметных и метапредметных результатов, в том числе: программу формирования универсальных учебных действий, включающую формирование компетенций обучающихся в области информационно-коммуникативных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности; программы отдельных предметов учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности; программу воспитания и социализации обучающихся на уровне основного общего образования, включающую духовно-нравственное развитие обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию.

Организационный раздел устанавливает общие рамки организации образовательной деятельности, а также механизм реализации компонентов ООП ООО и включает: учебный план основного общего образования; календарный учебный график; план внеурочной деятельности; систему условий реализации основной образовательной программы.

Целями реализации ООП ООО являются: 1) обеспечение планируемых результатов по достижению выпускником целевых установок, знаний, умений, навыков, компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и

возможностями обучающегося среднего школьного возраста, индивидуальными особенностями его развития и состояния здоровья; 2) становление и развитие личности обучающегося в ее индивидуальности, самобытности, уникальности, неповторимости.

Достижение поставленных целей при разработке и реализации ООП ООО предусматривает решение следующих основных задач:

- обеспечение соответствия основной образовательной программы требованиям ФГОС;

- обеспечение преемственности начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- обеспечение доступности получения качественного основного общего образования, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми обучающимися, в том числе детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;

- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся как части образовательной программы и соответствующему усилению воспитательного потенциала школы, обеспечению индивидуализированного психолого-педагогического сопровождения каждого обучающегося, формированию образовательного базиса, основанного не только на знаниях, но и на соответствующем культурном уровне развития личности, созданию необходимых условий для ее самореализации;

- обеспечение эффективного сочетания урочных и внеурочных форм организации учебных занятий, взаимодействия всех участников образовательных отношений;

- взаимодействие образовательной организации при реализации основной образовательной программы с социальными партнерами;

- выявление и развитие способностей обучающихся, в том числе одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их профессиональных склонностей через систему клубов, секций, кружков,

организацию общественно полезной деятельности, с использованием возможностей образовательных организаций дополнительного образования;

- организация интеллектуальных и творческих соревнований, научно-технического творчества, проектной и учебно-исследовательской деятельности;

- участие обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и общественности в проектировании и развитии внутришкольной социальной среды, школьного уклада;

- включение обучающихся в процессы познания и преобразования внешкольной социальной среды (населенного пункта, района, города) для приобретения опыта реального управления и действия;

- социальное и учебно-исследовательское проектирование, профессиональная ориентация обучающихся при поддержке педагогов, психологов, социальных педагогов, сотрудничество с базовыми предприятиями, организациями профессионального образования, центрами профессиональной работы;

- сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся, обеспечение их безопасности.

3.5. Обучение осуществляется в очной форме, возможно в форме семейного образования. Выбор форм обучения и возможности и их сочетания осуществляются по желанию родителей (законных представителей) и допускается по решению Посла России в Бангладеш.

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

Расписание занятий и учебная нагрузка обучающихся определяются с учётом требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Российской Федерации, климатических условий и других

обстоятельств, имеющих существенное значение для определения расписания занятий и учебной нагрузки.

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

3.8. Учебный год в Школе начинается первого сентября, если иное не установлено приказом Посла России в Бангладеш. Продолжительность учебного года обучающихся по образовательным программам начального и основного общего образования составляет не менее тридцати четырёх недель (без учета срока проведения государственной итоговой аттестации), а обучающихся в первом классе – тридцать три недели.

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

3.10. Учебные занятия в Школе организуются в режиме 5-дневной учебной недели в одну смену. Начало занятий устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Посольства. Продолжительность урока составляет 40 минут с переменами по 10-20 минут и динамической паузой в 1 классе.

3.11. Количество классов-комплектов в Школе определяется количеством детей и условиями, созданными для организации образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами.

3.12. Расписание занятий и учебная нагрузка обучающихся определяется с учётом требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Российской Федерации, климатических условий страны пребывания (Бангладеш) и других обстоятельств, имеющих существенное значение для определения расписания занятий и учебной нагрузки.

3.13. Индивидуальные учебные планы принимаются педагогическим советом и утверждаются директором Школы.

4. Аттестация обучающихся

4.1.Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (триместра) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, ценностных ориентаций.

4.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим данный предмет, и отражаются в календарно - тематических планах, рабочих программах учителя.

4.3. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического теста, контрольной работы и так далее.

4.4. Годовую промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся один раз в год.

4.5. Итоговый контроль знаний обучающихся 1-8 классов проводится в конце учебного года. Итоговый контроль по русскому языку и математике является обязательным для всех классов. Сроки его организации и проведения регламентируются распоряжением директора Школы. Проведение контроля знаний по другим предметам учебного плана школы является компетенцией школьного педагогического совета.

4.6. Формы итогового контроля: годовые контрольные работы, зачеты, защита проектов, выполнение тестовых заданий и другие формы контроля, предусмотренные образовательной программой. При промежуточной аттестации обучающихся устанавливается как качественная («зачтено», «не зачтено»), так и пятибалльная система отметок (5-«отлично», 4-«хорошо», 3- «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно»).

4.7. Итоговый контроль в первом классе проводится на основе контрольных диагностических работ.

4.8. Контрольно - измерительные материалы для проведения всех форм итогового контроля знаний обучающихся разрабатываются учителем в соответствии с государственным стандартом общего образования, согласовываются на заседании методического объединения учителей-предметников.

4.9. Обучающиеся 2-х (со 2-го полугодия) и следующих классов аттестуются по всем предметам по окончании каждого учебного триместра (каждого учебного периода) и за учебный год.

4.10. Реализация общеобразовательной программы основного общего образования завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающиеся, успешно освоившие программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета.

4.11 Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

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

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

4.14. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Школа обязана создать условия учащимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации. Ответственность за ликвидацию учащимися академической

задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.15. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или, по согласованию с руководителем Посольства, переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.16. Освоение учащимися ООП ООО завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

4.17. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 класса проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

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

4.19. Решение о зачислении такого лица в Школу в качестве экстерна принимается руководителем Посольства без согласования с центральным аппаратом МИД.

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

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

- лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Посольством;

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

5. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

5.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) относит наличие и функционирование положения о внутренней системе оценки качества образования (далее – ВСОКО) к компетенции образовательной организации. Школа разрабатывает свою систему оценки качества обучения, принимает и утверждает собственные подходы к оценочной деятельности, самостоятельно определяет комплекс форм и методов оценки, график оценочных процедур.

5.2. Основными направлениями оценочной деятельности в Школе являются:

- оценка качества освоения основных образовательных программ;
- оценка качества условий реализации образовательных программ;
- оценка качества образовательных результатов обучающихся;
- оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;
- оценка результатов деятельности педагогических работников.

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

5.4. Основные мероприятия ВСОКО:

1. Оценка качества образовательных результатов обучающихся осуществляется только через оценку образовательных результатов. Оценка образовательных результатов осуществляется в следующих формах:

- промежуточная аттестация;
- накопительная оценка образовательных достижений учащихся (Портфолио учащегося);

- анализ внешних независимых диагностик, Всероссийских проверочных работ;

- итоговая оценка по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию;

- анализ результатов государственной итоговой аттестации;

- мониторинг сформированности и развития метапредметных результатов.

2. Оценка качества освоения основных образовательных программ осуществляется через:

- предметные результаты обучения;

- метапредметные результаты обучения;

- личностные результаты;

- результаты участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, фестивалях разного уровня;

- удовлетворённость участников образовательных отношений;

- контроль за реализацией программы воспитания.

3. Оценка качества условий реализации образовательных программ включает в себя:

- анализ кадрового обеспечения;

- анализ материально- технического оснащения;

- контроль за качеством информационно - образовательной среды;

- контроль за реализацией рабочих программ;

- контроль за учебно - методическим обеспечением;

- оценка условий реализации ООП и их соответствие федеральным требованиям;

- расширение и контроль за библиотечно информационными ресурсами.

4. Оценка результатов деятельности педагогических работников отражается в:

- показателях образования учителей;

- в квалификационных категориях учителей;

- в повышении квалификации;

- в участии в конкурсах, семинарах, проектах, конференциях различного уровня.

Оценка деятельности педагогов и результатов деятельности связана с анализом достижения Школой поставленных целей и задач. Оценка деятельности педагогов является условием и механизмом повышения эффективности образовательной деятельности всей Школы.

5. Оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования определяется степенью соответствия реальных образовательных результатов, условий образовательного процесса нормативным требованиям, личностным результатам конкретных обучающихся. Повышение оценки удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования осуществляется с помощью повышения качества образовательных услуг, предоставляемых Школой, повышения степени взаимодействия между Школой и потребителями услуг.

Для оценки удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования в Школе проводятся: анкетирования и опросы обучающихся, их законных представителей, педагогических работников. Опросы и анкетирование проводятся в плановом порядке в течение учебного года. Результаты обрабатываются, анализируются и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

Оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года, результаты обобщаются в отчёте о самообследовании, размещаются на официальном сайте Школы.

6.Управление школой

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

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

6.3. Руководитель Посольства на основании мотивированного заключения директора Школы формирует предложения Центру о подборе и продлении командированных сотрудников школы, осуществляет назначение и увольнение принимаемых на месте сотрудников Школы, приём и отчисление обучающихся, а также утверждает Положение о Школе, локальные акты и основные образовательные программы, издаёт иные распорядительные документы.

6.4. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Школы осуществляется Посольством России в Бангладеш за исключением вопросов, относящихся к компетенции МИД РФ (п.44 Порядка).

6.5. Текущее руководство деятельностью Школы осуществляет её директор, который подчинён и подотчётен руководителю Посольства, а также подотчётен Министерству иностранных дел Российской Федерации. Директором Школы является сотрудник, командированный МИД. Директор является педагогическим работником.

6.6. Директор является ответственным за качество и эффективность образовательного процесса, а также организацию хозяйственной деятельности Школы.

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

6.8. К компетенции директора Школы относятся: планирование и организация работы Школы; разработка и внесение руководителю Посольства предложений о распределении обязанностей между работниками Школы; разработка и утверждение их должностных инструкций; текущий контроль за ходом и результатами образовательного процесса; представление руководству Посольства и общешкольному родительскому собранию отчётов о ходе и результатах образовательного процесса; организация и руководство работой педагогического совета Школы. Выполнение функций его председателя; предварительная оценка и внесение на рассмотрение руководителя Посольства заявлений о приёме на обучение в случаях, предусмотренных частью 1.1 . статьи

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

В рамках установленной компетенции директор Школы издаёт распорядительные акты (письменные распоряжения).

6.9. Коллегиальным органом управления Школы является педагогический совет Школы.

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Школы для рассмотрения основных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы. Председателем педагогического совета является директор Школы, осуществляющий организацию и руководство работой этого органа.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4-х раз в год. Ход обсуждения рассматриваемых педагогическим советом вопросов и принятые им решения оформляются протоколами, которые находятся в Школе постоянно.

6.10. К компетенции педагогического совета относятся: разработка основных направлений деятельности Школы; разработка, обсуждение и принятие учебного плана; обсуждение и выбор методов обучения и форм работы Школы; рассмотрение вопросов внедрения новых форм, средств, методов обучения и воспитания, педагогического опыта, самообразования и повышения профессионального уровня педагогических работников, выработка и принятие соответствующих решений и рекомендаций; представление педагогических работников Школы к поощрениям за добросовестный и эффективный труд; принятие решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся, о переводе обучающихся в следующий класс, а также о допуске обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию; рассмотрение и решение других вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение и (или) решение директором Школы или руководителем Посольства.

Дополнительные полномочия педагогического совета определяет Посольство.

6.11. Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Протоколы педагогического совета ведёт секретарь, избираемый на один год из числа педагогических работников Школы.

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

На общешкольном родительском собрании до законных представителей обучающихся доводится информация о ходе и результатах образовательного процесса, проводится обсуждение его хода и результатов. Рассматриваются вопросы организации и проведения общешкольных мероприятий, охраны жизни и здоровья обучающихся, а также другие вопросы, требующие участия законных представителей всех обучающихся.

Общешкольное родительское собрание созывается директором Школы, в нем участвуют директор и другие педагогические работники Школы, законные представители обучающихся, руководитель Посольства и (или) делегированный им дипломатический сотрудник.

Иные заинтересованные лица присутствуют при проведении общешкольного родительского собрания с разрешения (по приглашению) директора Школы или руководителя Посольства.

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

Участие в организации и (или) осуществлении образовательного процесса обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных заинтересованных лиц может осуществляться с согласия руководителя Посольства в форме

общешкольного родительского комитета, ученического совета или в любых других, не противоречащих законодательству Российской Федерации или государства пребывания, формах.

Общешкольный родительский комитет (далее – Комитет) является выборным представительным органом самоуправления, представляющим права и законные интересы учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в Школе. Комитет самостоятельно определяет свою структуру. Комитет формируется по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

К компетенции Комитета относится: проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся об их правах и обязанностях; координация деятельности родителей (законных представителей) обучающихся; участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм в организации питания и медицинского обслуживания учащихся; взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни, оказание содействия Школе в проведении мероприятий различной направленности.

Комитет может рассматривать и другие вопросы Школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

Комитет избирается из числа родителей (законных представителей) обучающихся Школы. Выборы членов Комитета проводятся ежегодно. Комитет возглавляет Председатель, избираемый сроком на один год на первом заседании большинством голосов. Председатель Комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию Комитета.

Решения Комитета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов

голос Председателя Комитета является решающим. Комитет взаимодействует с педагогическим советом в рамках своей компетенции.

7. Участники образовательных отношений

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

7.2. Обучающиеся и их законные представители пользуются правами, социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность на основании пп.45-47 Порядка, изложенного в приказе МИД России № 11763 от 24 июля 2020г., а также правил внутреннего распорядка Школы, устанавливаемых Посольством самостоятельно.

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

7.4. За успехи в учебной, физкультурной, общественной, научной и творческой деятельности обучающиеся могут получить поощрение (похвальный лист « За отличные успехи в учении», похвальная грамота « За особые успехи в изучении отдельных предметов», грамота, диплом, сертификат участника, благодарственное письмо, размещение фотографии на Доске почёта школы, стенде «Спортивная гордость школы», памятный приз или памятный знак и т.п.). Правила организации поощрения обучающихся в части своей компетенции самостоятельно устанавливает Посольство.

7.8.Организация горячего питания в Школе: организация питания в Школе осуществляется родителями обучающихся и осуществляется на большой перемене.

7.9. Организацию медицинского обслуживания обучающихся в Школе осуществляет врач здравпункта Посольства, который осуществляет следующие функции:

- организовывает и проводит регулярный мониторинг состояния здоровья обучающихся, по результатам медицинского осмотра заполняет «Листы здоровья», делает записи в картах индивидуального развития обучающихся;

- контролирует состояние санитарно - гигиенических условий обучения и воспитания обучающихся (санитарное состояние рабочих кабинетов, освещение, температурный и водный режим, проветривание помещений);

- ведет ежедневный амбулаторный приём больных, оказывает лечебно-профилактическую, экстренную и неотложную помощь, организовывает работу по профилактике травматизма;

- проводит осмотр детей перед проведением прививок, даёт допуск на прививку, посещение учебных и спортивных занятий;

- доводит до сведения руководства Школы, родителей обучающихся результаты осмотров и данные о состоянии здоровья обучающихся, их заболеваемости; о мероприятиях, направленных на укрепление здоровья школьников;

- осуществляет контроль состояния медицинского кабинета: оборудования, инструментария, медикаментов, медицинской документации. Подготавливает заявки на медикаменты для руководства Посольства, приобретает необходимые лекарственные средства, перевязочный материал и т.п.;

- осуществляет контроль прохождения персоналом Школы ежегодного медицинского осмотра.

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

7.11. Педагогические работники пользуются следующими правами: право на творческую инициативу; право на применение передовых технологий, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,

отдельного учебного предмета, курса, дисциплины; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ; право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Посольства и Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

7.12. Педагогические работники обязаны: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утверждённой 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 ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с врачом Посольства; систематически повышать свой профессиональный уровень; соблюдать положение о специализированном структурном образовательном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка Школы, Посольства.

7.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.14. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская и другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

7.15. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяются правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Посольства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.