

«УТВЕРЖДАЮ»
ВРЕМЕННЫЙ ПОВЕРЕННЫЙ В ДЕЛАХ
РОССИИ В ТУРЦИИ
 **А.В.ХАПИЛОВ**
Приказ № 111 от «16» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПОСОЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ТУРЕЦКОЙ РЕСПУБЛИКЕ - ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Г.КАРЛОВА ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В ТУРЦИИ

1. Общие положения

1.1. Общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации А.Г.Карлова при Посольстве России в Турции (далее - Школа) является специализированным структурным образовательным подразделением Посольства Российской Федерации в Турецкой Республике.

1.2. Полное официальное наименование Школы «Общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации А.Г.Карлова при Посольстве России в Турции» установлено Приказом МИД России от 07 октября 2019г. №21219.

1.3. Школа осуществляет свою деятельность на основании действующей лицензии от 23 апреля 2018г. №2734, серия 90Л01 №0009834, и свидетельства о государственной аккредитации от 25 декабря 2015г. №1574, серия 90А01 №0001667, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Место нахождения и адрес Посольства России в Турции: Турция, г. Анкара, р-н Чанкая, 06692, ул. Андрея Карлова, №5.

Электронная почта Посольства России в Турции rus-ankara@yandex.ru; адрес сайта Посольства России в Турции <https://turkey.mid.ru>.

Место нахождения и адрес Школы: Турция, г. Анкара, р-н Чанкая, 06692, ул. Андрея Карлова, №5.

Электронная почта школы ankaraschool@yandex.ru; адрес сайта школы <http://russchool-ankara.ru>.

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 24.07.2020г. №11763 (далее - Порядок), федеральным государственным образовательным стандартом, другими нормативными правовыми актами и приказами МИД России, локальными нормативными актами Посольства и настоящим Положением.

1.5. Основной целью деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.6. Школа также может осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, реализация которых не является основной целью её деятельности.

1.7. Предметом деятельности Школы является организация общественных отношений в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

2. Прием на обучение в Школу

2.1. Школа осуществляет образовательную деятельность и обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе общего образования гражданами, родителями (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.

2.2. Относящиеся к этой категории лица принимаются на обучение на основании поданного заявления на имя руководителя Посольства, составленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения. Согласно этому заявлению издается приказ по Посольству о приеме на обучение в Школу.

2.3. В Школу могут приниматься на бесплатной основе иные лица по решению руководства Посольства, согласованному с центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации. Для этого на имя руководителя Посольства подается составленное в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения заявление о приеме на обучение. Его рассмотрение производится в соответствии с пунктами 2.9-2.11 настоящего Положения.

В случае положительного результата рассмотрения в отношении поступающего заключается договор об образовании, на основании которого издается приказ по Посольству о приеме на обучение в Школу.

2.4. Граждане Российской Федерации пользуются преимущественным правом приема на обучение в Школе.

2.5. До подачи заявления о приеме на обучение законный представитель поступающего обязан ознакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление 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, утвержденным приказом МИД России от 24.07.2020 года № 11763, с настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе с правами и обязанностями обучающегося и его родителей (законных представителей).

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

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

- данные о поступающем - полное имя (фамилия, имя, отчество) поступающего в том написании, которое соответствует содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, адрес фактического места жительства и контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), дата и место рождения, пол, данные об обучении или периоде обучения;

- данные об уровне образования (при наличии) поступающего с приложением копии подтверждающего документа или документов (в случае отсутствия выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке документов, удостоверяющих данные об обучении или образовании поступающего, или в случае несоответствия и/или принципиального отличия системы образования, в которой он обучался ранее,

Школа осуществляет проверку уровня освоения им образовательной программы соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, определяет класс для зачисления и оформляет личное дело обучающегося);

- законные представители поступающего вправе указать, требуется ли ему индивидуальная форма обучения или особые условия обучения по медицинским показаниям (копии медицинских документов приобщаются к заявлению);

данные об ознакомлении заявителя с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- данные о согласии на обработку персональных данных в целях нормальной организации образовательного процесса, в том числе на регистрацию в интернет-сервисе «Дневник.ру».

Данные о принадлежности поступающего к числу лиц, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения - данные о родстве, в отношении законных представителей - данные о правовых основаниях законного представительства, наименование, адрес места работы, занимаемая должность того из родителей (законных представителей), который принадлежит к числу лиц, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, реквизиты удостоверяющих родство или отношения законного представительства документов, приложенных к заявлению.

Данные о родстве подтверждаются свидетельством о рождении поступающего и (или) удостоверяющими его личность и личность его родителей документами вместе с заверенным в нотариальном порядке переводом на русский язык (если это граждане других государств).

2.7. Заявление о приёме на обучение регистрируется в журнале учёта заявлений с указанием данных о заявителе и поступающем, приложенных к заявлению документов и регистрационного номера заявления.

2.8. Заявителю выдаётся расписка за подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы. В расписке указываются полное имя заявителя, полное имя поступающего, перечень приложенных к заявлению документов, имя и должность принявшего заявление лица, дата приёма заявления и его регистрационный номер.

2.9. Заявление о приёме на обучение лиц, указанных в п.2.3. настоящего Положения, в предварительном порядке рассматривает директор школы, который готовит заключение:

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

- о наличии или отсутствии у школы материально-технических, кадровых и иных ресурсов, достаточных для принятия данного поступающего на обучение, в том числе о санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения.

2.10. Заявление о приеме на обучение от лиц, указанных в п.2.3. настоящего Положения, и подготовленные директором школы заключения представляются руководителю Посольства, который принимает по нему мотивированное решение о возможности приема на обучение и направлении в центральный аппарат Министерства иностранных дел Российской Федерации просьбы согласовать такое решение либо об отказе в приеме на обучение.

2.11. В случае согласования центральным аппаратом Министерства иностранных дел Российской Федерации решения руководителя Посольства о приеме на обучение лиц, указанных в п.2.3. настоящего Положения, не позднее семи рабочих дней с даты получения уведомления о согласовании заключается договор об образовании.

2.12. Договор об образовании, образец которого утвержден распорядительным актом по посольству, заключается со всеми категориями учащихся Школы в простой письменной форме и скрепляется печатью Посольства в количестве экземпляров по числу сторон договора, каждая из которых получает свой экземпляр. Договор об образовании заключается с лицами, указанными в п.2.3. сроком на 1 учебный год, с лицами, указанными в пункте 2.1. - на уровень обучения, с учащимися-экстернами - на период прохождения государственной или промежуточной аттестации.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) по Посольству о приеме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

По запросу родителя (законного представителя) обучающегося ему выдаётся копия соответствующего приказа, заверенная печатью Посольства.

2.14. Изменение образовательных отношений допускается по согласованию всех сторон договора об образовании, оно оформляется внесением в договор об образовании соответствующих изменений с последующим изданием распорядительного акта.

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

2.16. Заявления на обучение в 1-й класс подаются в срок до 25 августа для лиц, указанных в п.2.1, до 1 апреля для лиц, указанных в п.2.3.

Заявления в 10 класс в срок до 20 июня лицами, указанными в п.2.3., в срок до 25 августа лицами, указанными в п.2.1. настоящего Положения.

2.19. Предельная наполняемость классов определяется согласно требованиям СанПиН.

3. Организация образовательной деятельности

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

3.2. Содержание образования определяется образовательными программами.

Реализуемые основные общеобразовательные программы, а также дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются Школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, включенных в государственную информационную систему Российской Федерации, и утверждаются руководителем Посольства.

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

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

3.5. Реализуемая Школой образовательная программа среднего общего образования обеспечивает дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающихся к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

3.6. Реализация общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, подтверждающие получение общего образования соответствующего уровня (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании).

3.8. Обучение в школе осуществляется в очной форме. Сочетание различных форм получения образования и форм обучения допускается по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и решению руководителя Посольства.

3.9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

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

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

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

3.11. В процессе реализации образовательных программ осуществляются текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся в формах и порядке, предусмотренных учебным планом, локальными актами школы, распорядительными документами.

3.12 Учебный год в Школе начинается первого сентября, если иное не установлено приказом руководителя Посольства.

Продолжительность учебного года обучающихся составляет не менее тридцати четырёх недель, а обучающихся в первом классе - тридцать три недели.

3.13. 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 12 недель.

3.14. Учебный процесс организуется по пятидневной учебной неделе.

3.15. Продолжительность учебного занятия (урока) составляет не менее 40 минут. У обучающихся первого класса продолжительность учебного занятия (урока) с сентября по декабрь составляет 35 минут.

3.16. Охрана здоровья обучающихся обеспечивается Школой в порядке, установленном статьёй 41 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Охрана здоровья обучающихся школы обеспечивается штатным медицинским персоналом Посольства и школы.

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

1) о месте нахождения Школы, режиме и графике её работы, почтовом адресе, контактных телефонах и адресах электронной почты;

2) об уровнях образования, по которым реализуется образовательная деятельность, о каждой из реализуемых образовательных программ с её краткой характеристикой, о реализуемых формах обучения и возможности сочетания различных форм обучения и форм получения образования, о языке обучения и воспитания, об условиях охраны здоровья обучающихся, о предусмотренных законодательством Российской Федерации документах об обучении и документах об образовании, выдаваемых по результатам обучения;

3) об органах управления Школой, порядке их формирования, компетенции и порядке работы;

4) о лице, занимающем должность директора Школы и персональном составе других педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

5) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

6) о правилах внутреннего распорядка Школы;

7) об условиях и порядке приёма на обучение;

8) о численности обучающихся;

9) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным

программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации,

представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утверждённый приказом МИД России от 24 июля 2020 г. №11763;

- 10) настоящее Положение;
- 11) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 12) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности;
- 13) другая информация, размещаемая по решению руководителя Посольства.

4. Аттестация обучающихся

4.1. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

4.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

4.3. Текущая аттестация обучающихся 2-х - 9-х классов осуществляется по четвертям с фиксацией их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале (минимальный - 1 балл, максимальный - 5 баллов).

4.4. Текущая аттестация обучающихся 10-11-х классов осуществляется по полугодиям с фиксацией их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале (минимальный - 1 балл, максимальный - 5 баллов).

4.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются не позднее, чем за 2 учебных дня до начала каникул или начала аттестационного периода.

4.6. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в оцениваемый период). Четвертные, полугодовые и годовые отметки определяются как среднее арифметическое текущих (четвертных, полугодовых) отметок и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее 3 отметок при одночасовой учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю.

4.8. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

4.9. Результаты текущего контроля фиксируются в классных журналах.

4.10. Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

4.11. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов (дневник учащегося), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к администрации школы.

4.12. Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых учащимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения и иных подобных обстоятельств.

4.13. Формами промежуточной аттестации являются:

- письменная проверка - письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое;

- устная проверка - устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;

- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

Иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой.

В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех или иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях.

4.14. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной системе.

4.15. Промежуточная аттестация обучающихся проводится:

- в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, за 14 календарных дней до ее проведения;
- по контрольно-оценочным средствам.

4.16. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Школой с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления учащегося (его родителей, законных представителей).

4.17. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов (дневник учащегося), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме на основании протокола. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к администрации школы.

4.18. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Школой для следующих категорий учащихся по заявлению учащихся (их законных представителей):

- экстернов;
- отъезжающих за пределы страны пребывания;
- для иных учащихся по решению педагогического совета.

4.19. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

4.20. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета.

4.21. Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности в школе не предусмотрена.

4.22. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, переводятся в следующий класс.

4.23. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.24. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.25. Школа создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.26. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой.

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение месяца с момента ее возникновения. В указанный срок не включаются время болезни и время каникул.

4.27. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия.

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

4.29. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в Школе.

4.30. Решение о зачислении такого лица в Школу в качестве экстерна принимается руководством Посольства без согласования с центральным аппаратом МИД России.

4.31. Промежуточная и итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об экстернах.

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

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

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

- лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении, по образцу, установленному в Посольстве;

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

5. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

5.1. Основными направлениями ВСОКО в Школе являются:

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

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

5.3. Основные мероприятия ВСОКО:

- оценка соответствия реализуемых в Школе образовательных программ федеральным требованиям;
- контроль реализации рабочих программ;
- оценка условий реализации основных образовательных программ федеральным требованиям;
- мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов;
- оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;
- контроль реализации программы воспитания;
- оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;

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

- подготовка текста отчета о самообследовании, в том числе для размещения на официальном сайте Школы.

6. Управление Школой

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

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

6.3. Руководитель Посольства:

6.3.1. 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;

6.3.2. утверждает настоящее Положение, основные и дополнительные общеобразовательные программы, план расстановки кадров Школы;

6.3.3. согласовывает утверждаемые директором Школы программу развития Школы, календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий, номенклатуру дел, план работы Школы на очередной учебный год, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции работников Школы;

6.3.4. принимает решения о приеме на обучение и об отчислении, в том числе за неоднократное неисполнение или нарушение обязанностей обучающихся, издает приказы о зачислении, выбытии и отчислении обучающихся.

6.4. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Школы осуществляется Посольством за исключением вопросов, относящихся к компетенции МИД России.

6.5. Текущее руководство Школой выполняется её директором, который подчинён и подотчётен руководителю Посольства, лицу его замещающему, а также подотчётен МИД России. Он является ответственным за качество и эффективность образовательного процесса, а также организацию хозяйственной деятельности Школы.

Директор Школы назначается и освобождается от должности МИД России, его права, обязанности и ответственность определены заключённым с ним трудовым договором.

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

К компетенции директора Школы относятся:

6.5.1. планирование и организация работы Школы;

6.5.2. разработка и внесение руководителю Посольства предложений о распределении обязанностей между работниками Школы;

6.5.3. текущий контроль за ходом и результатами образовательного процесса;

6.5.4. утверждение локальных актов Школы;

6.5.5. обеспечение сохранности и пополнения материально-технической базы Школы;

6.5.6. обеспечение соблюдения требований по охране труда и техники безопасности;

6.5.7. представление руководителю Посольства и общешкольному родительскому собранию отчётов о ходе и результатах образовательного и воспитательного процесса;

6.5.8. организация и руководство работой педагогического совета, выполнение функций его председателя;

6.5.9. выполнение функций в сфере взаимодействия Посольства с МИД России по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности, не относящихся к компетенции руководителя Посольства;

6.5.10. предварительная оценка и внесение на рассмотрение руководителя Посольства заявлений о приеме на обучение в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. В установленной ему сфере деятельности директор Школы издаёт распорядительные акты (распоряжения).

6.7. Коллегиальным органом управления Школы является педагогический совет.

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

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

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

6.8. К компетенции педагогического совета относятся:

6.8.1. разработка основных направлений деятельности школы;

6.8.2. разработка и обсуждение основных и дополнительных общеобразовательных программ, программы развития Школы, повышения качества образовательного процесса;

6.8.3. разработка, обсуждение и принятие учебного плана, календарного учебного графика, кодекса профессиональной этики педагога, программы производственного контроля, порядка обучения по индивидуальной образовательной программе, правилах внутреннего распорядка обучающихся, положений о правилах приема в школу, о пропускном режиме, о рабочей программе, о режиме занятий учащихся, о самообследовании, о ведении электронного журнала и электронного дневника и других локальных актов Школы;

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

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

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

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

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

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

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

Общешкольное родительское собрание вправе избирать постоянно действующий родительский комитет, в который входят представители от классов, осуществляющий свою деятельность на общественных началах и по согласованию с директором Школы.

6.10 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 родительских комитетов, советов школы, попечительского совета, ученического совета или в любых других, не противоречащих законодательству Российской Федерации или государства пребывания, формах.

7. Участники образовательных отношений

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

7.2 Обучающиеся и их родители (законные представители) в Школе пользуются правами, социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность на основании пп.47-57 Порядка, а также локальных актов Школы.

7.3 За успехи в учебной, физкультурной, общественной, научной и творческой деятельности обучающиеся могут получить поощрение в соответствии с установленными в Школе правилами (медали «За особые успехи в учении», похвальный лист «За отличные успехи в учении», похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов», грамоты, благодарственные письма, дипломы, памятные призы и т.п.). Порядок организации поощрения определен в локальных актах Школы.

7.4 Охрана здоровья обучающихся обеспечивается в порядке, установленном статьей 41 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается штатным медицинским работником Посольства, который наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно -оздоровительных мероприятий, создание условий для занятий физической культурой и спортом, обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Школе, соблюдение санитарно-гигиенических норм, проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий.

6.5. Права и обязанности педагогических работников Школы определяются законодательством об образовании с учетом особенностей регулирования труда работников заграничных учреждений МИД России, определенных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также срочным трудовым договором.