



Согласовано:
Председатель Совета
учреждения
Петрова О.В. 

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №7 от 25.06.2019г.
Утверждаю:
Директор школы Н.В. Симатюк 
Приказ № 170 от 25.06.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБОУ «СОШ № 50» и учащимися и/или
родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012.г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Порядок).
- 1.2. Порядок регламентирует процесс оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СОШ № 50» (далее – Учреждение) и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
- 1.3. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение учащимися содержания образовательных программ.
- 1.4. Участники образовательных отношений – это учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители.

2. Возникновение образовательных отношений

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением, учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся является приказ директора Учреждения о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.
- 2.2. Изданию приказа о приеме лица на обучение в Учреждение предшествует заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение несовершеннолетнего.
- 2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Изменение образовательных отношений

- 3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимися образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и Учреждения:
 - переход с очной формы обучения на семейную форму или самообразование и наоборот;
- 3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения <http://kem-school50.ru>;
- на информационных стендах в здании учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "**Зачисление в образовательное учреждение**" (далее – услуга).

2.2. Услуга "**Зачисление в образовательное учреждение**" предоставляется учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) **с 1 февраля по 31 июня** текущего года;

- для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, **с 1 июля по 5 сентября** текущего года, **при наличии свободных мест**.

2.4.2. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Учреждения в лице управления образования администрации города Кемерово вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.4.3. Прием заявлений для зачисления детей в 2-11(12) классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.4. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте учреждения в день их издания.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационного портала <http://www.kuz-obr.ru/> (регистрация в личном кабинете пользователя).

2.7. Для предоставления услуги заявитель лично представляет в учреждение следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в учреждение (образец - Приложение № 1 к настоящему регламенту);

- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы Родители (законные представители) ребенка дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7.2. При приеме в учреждение для получения среднего общего образования заявитель дополнительно представляет аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Для удобства работы учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.

2.13. Приём заявлений осуществляется в кабинете № 214, секретарём и специалистом по кадрам школы.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководи-

телем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

– при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – **приказ о зачислении**;

- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;

- в органы местного самоуправления;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной

форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича»

(МБОУ «СОШ № 50»)

В приказ № _____ « _____ » _____ 2019
зачислен в _____ класс
с « _____ » _____ 2019
Директор _____ /Н.В. Симатюк/

Директору МБОУ «СОШ №50» г. Кемерово
Н.В. Симатюк
родителей (законных представителей)
Ф.И.О. _____
Адрес регистрации: город _____
улица _____, дом _____,
кв. _____
телефон: _____
Ф.И.О. _____
Адрес регистрации: город _____
улица _____, дом _____,
кв. _____
телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего(нашего) ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____,

адрес места жительства ребенка: г. Кемерово, улица _____, дом _____,

кв. _____ в 1 класс.

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Я, _____, являюсь родителем (законным представителем несовершеннолетнего) ребенка _____,

Я, _____, являюсь родителем (законным представителем несовершеннолетнего) ребенка _____,

выбираю язык образования _____,
изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации _____.

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Своей подписью заверяю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации уставом общеобразовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(а/ы)**

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2019 _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 7 от 25.06.2019г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №50»



Симатюк Н.В.

Приказ № 170 от 25.06.2019г.

РЕГЛАМЕНТ

услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. *Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича» (далее – Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу общего, основного общего и среднего образования.*

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель).

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается в возрасте с 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Юридический адрес: Россия, 650905, город Кемерово, Белозёрная, 42.

Фактические адреса мест осуществления образовательной деятельности: Россия, 650905, город Кемерово, Белозёрная, 42;

Россия, 650051, город Кемерово, просп. Кузнецкий, 262

Адрес электронной почты учреждения: skool_50@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: school50ket.ucoz.ru

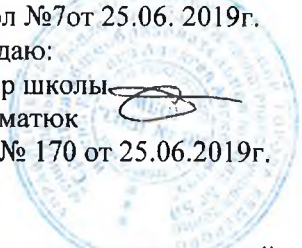
Контактные телефоны: (3842) 657830

Режим работы: 8.00 – 19.25

Часы приема руководителя:

вторник, 13.00- 18.00, пятница – 10.00 – 15.00

Рассмотрено на педагогическом совете протокол №7 от 25.06.2019г.
Утверждаю:
директор школы
Н.В. Симатюк
Приказ № 170 от 25.06.2019г.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ №50»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и форм проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости учащихся – это систематическая проверка учебных достижений учащихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, предусмотренных образовательной программой.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация отражают динамику результатов освоения образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.7. Педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляют текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся.

1.8. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений: педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители), учредитель организации, Совет учреждения, общешкольный родительский комитет, Педагогический совет, организации, уполномоченные осуществлять внешний контроль в сфере образования.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Текущий контроль успеваемости учащихся

2.1. Целями текущего контроля успеваемости являются:

определение соответствия уровня освоения образовательных программ в соответствии с требованиями федерального компонента государственного образовательного стандарта, федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования и оценки качества освоения образовательных программ; -

Рассмотрено на педагогическом
совете
протокол №7 от 25.06. 2019г.
Утверждаю:
Директор школы Н.В. Симатюк
Приказ № 170 от 25.06.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПЕРЕВОДЕ

учащихся 1-8, 10 КЛАССОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, Уставом школы. Положение регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации учащихся, их перевод по итогам года.

1.2. Положение о промежуточной аттестации учащихся принимается педагогическим советом учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается руководителем учреждения.

1.3. Целью аттестации является:

Обеспечение социальной защиты учащихся, соблюдения их прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;

Установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

Соотнесение этого уровня с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;

Контроль за выполнением учебных программ.

1.4 Промежуточная аттестация проводится:

Во 2-8 классах по предметам с недельной нагрузкой более одного часа – по четвертям, в 10 классах – по полугодиям.

1.5. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую и годовую.

2. Текущая аттестация учащихся

2.1. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов учреждения.

2.2. Текущая аттестация учащихся 1 класса в течении учебного года осуществляется без фиксации их достижений в класс журнале.

2.3 Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержание учебного материала, используемых им образовательных технологий .

2.4. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5 – балльной системе. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал через дробь.

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №7 от 25.06. 2019г.

Утверждаю:

Директор школы Н.В. Симатюк

Приказ № 170 от 25.06.2019г.



**Правила
приема учащихся в МБОУ «СОШ №50»
г. Кемерово**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема учащихся в МБОУ «СОШ №50» (далее Учреждение) города Кемерово (далее-Правила) определяют порядок приема учащихся в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, входящие в единую муниципальную систему образования города Кемерово.

1.2. Правила разработаны на основании ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», ФЗ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», ФЗ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», постановления Главного государственного врача российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения».

1.3. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

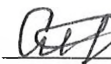
2. Общие требования к приему учащихся

2.1. Правила приема граждан в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. Администрация Учреждения может отказать гражданам в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. Под свободными местами при приеме понимаются незаполненные места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Кемерово в лице территориального отдела образования, осуществляющего полномочия управления в области образования на внутригородской подведомственной территории.


2.3. Администрация школы на основе статистических данных о количестве детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на данной территории, и состояния их здоровья, учитывая желание родителей (законных представителей) формируют сеть классов.

2.4. Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек .

Согласовано:
Председатель Совета
учреждения
Сигаева А.П. 

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №7 от 25.06.2019г.

Утверждаю:

Директор школы Н.В. Симатюк 
Приказ № 170 от 25.06.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления учащихся

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177, Устава школы.
2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексеевича» (далее – Учреждение).

2. Перевод учащихся

2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

2.2. Перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

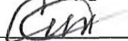
обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 7 от 25.06.2019г.

Утверждаю:

Согласовано:

Председатель Совета учреждения

Сигаева А.П. 

Директор МБОУ «СОШ №50»

Симатюк Н.В.

Приказ № 170 от 25.06.2019г



Правила внутреннего распорядка учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, приказом МОиН РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 " Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", уставом (далее - Учреждение), с учетом мнения Совета учреждения.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к обучающимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича» (далее - Учреждение).

1.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися школы и их родителями (законными представителями).

1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Режим образовательной деятельности

2.1. Ежегодно приказом директора Учреждения утверждается календарный учебный график на текущий учебный год.

2.2. Учебные занятия 1 смены начинаются в 8 часов 00 минут, 2 смена в 13.45.

2.3. Для 5-11 классов устанавливается шестидневная учебная неделя, а для 1 -4 классов – пятидневная учебная неделя.

2.4. Занятия внеурочной деятельностью по ФГОС НОО и ООО с учащимися проводятся в соответствии с расписанием, включая субботу.

2.5. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.6. Продолжительность урока во 2–11-х классах составляет 45 минут.

2.7. Для обучающихся 1-х классов устанавливается ступенчатый режим занятий:

- в сентябре и октябре — по 3 урока продолжительностью 35 минут;
- в ноябре и декабре — по 4 урока продолжительностью 35 минут;
- с января по май — по 4 урока продолжительностью 45 минут.

2.8. Продолжительность перемен между уроками составляет 10-20 минут

Между урочной и внеурочной деятельностью перерыв – 45 минут.

2.8. Учащиеся должны приходить на занятия за 15 минут до начала. Опоздание на уроки недопустимо.

2.9. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Томова Н.Е. Попова

Председатель Совета учреждения

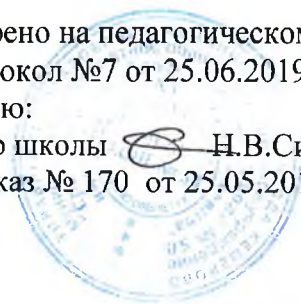
Петрова О.В. Петрова

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №7 от 25.06.2019г.

Утверждаю:

Директор школы *Симатюк* Н.В. Симатюк

Приказ № 170 от 25.05.2019г.



Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №50»

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №50» (далее по тексту – Комиссия, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», и уставом школы.

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений школы по вопросам реализации права на образование.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса школы.

1.6. Положение распространяются на всех участников образовательного процесса школы.

II. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.

2.2. В состав Комиссии входит равное число представителей совершеннолетних представителей обучающихся, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющую образовательную деятельность:

-- от представителей учащихся – 2 человека;

--от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся – 2 человека;

-- от представителей работников школы – 1 человек;

--от представителей администрации школы – 1 человек.

2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты с их согласия).

2.4. Директор и заместители директора школы вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

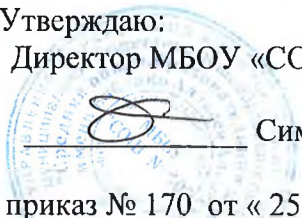
2.5. Представители от учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников школы выбираются.

2.6. Представитель от администрации школы назначается директором школы.

2.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
Попова Попова Н.Е.
« 24 » 06 2019г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 50»

Симатюк Н.В.
приказ № 170 от « 25 » 06. 2019г.

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
Петрова Петрова О.В.
« 24 » 06 2019г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормативной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд,

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности работников учреждения

1.1. Педагогические работники обязаны:

Работники учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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 медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;