

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕЙНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА МАТВЕЕВИЧА ЗИНЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Зуева Т.А.

Приказ № 229-О от 02.10.2015

**Порядок
получения обучающимися общего образования в форме семейного образования**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность руководящих и педагогических работников по получению обучающимися общего образования в форме семейного образования.

2. Директор:

2.1. получает из Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области распорядительный акт об определении МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» общеобразовательной организацией для получения обучающимся общего образования в форме семейного образования;

передаёт копию данного документа заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

2.2. принимает по установленной форме личное письменное заявление родителей (законных представителей) о приёме в МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также документа, удостоверяющего полномочия гражданина действовать в интересах несовершеннолетнего обучающегося, с приложением документов, перечень которых установлен Правилами приёма граждан в МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко»;

может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

обеспечивает регистрацию заявления и представленных родителями (законными представителями) документов в журнале приёма заявлений и выдаёт расписку за личной подписью и печатью МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме обучающегося, о перечне представленных документов;

2.3. издаёт приказ о приёме обучающегося для прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации с включением в содержание приказа мероприятий в части организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации и за обеспечение соответствующих академических прав обучающегося;

2.4. обеспечивает ознакомление обучающегося и родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестации, права и обязанности обучающихся;

факт ознакомления обучающегося и родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей); подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.5. в день издания приказа о приёме обучающегося размещает приказ на информационном стенде и копию передаёт заместителю директора по учебно-воспитательной для исполнения и контроля;

2.6. поручает заместителю директора по учебно-воспитательной работе разработать проект приказа о создании условий по социализации, интеграции обучающегося в соответствующий коллектив, в том числе по освоению дополнительных общеобразовательных программ, по бесплатному пользованию во время обучения учебниками и учебными пособиями, предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, с назначением ответственными исполнителями руководящих и педагогических работников, сроков исполнения;

после согласования и подписания приказа под роспись обеспечивает ознакомление с ним родителей (законных представителей), исполнителей с приказом и выдаёт им копии;

2.7. в указанные приказом сроки получает от назначенного приказом заместителя директора по учебно-воспитательной работе проект приказа с приложением письменных документов педагогических работников о результатах исполнения приказа согласно п.п. 2.6. и локального нормативного акта, регламентирующего порядок организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестации, в части прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации;

после согласования и подписания приказа знакомит с ним под роспись родителей (законных представителей), руководящих и педагогических работников с выдачей копии;

2.8. в случае принятия родителями (законными представителями) на любом этапе обучения решения с учётом мнения учащегося о продолжении обучения в любой иной форме, предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принимает личное заявление родителей (законных представителей) в письменной форме и издаёт приказ;

копию приказа передаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

2.9. в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации обучающегося по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе разработанный проект приказа о наличии академической задолженности с установлением сроков ликвидации обучающимся академической задолженности;

после его согласования и подписания под роспись обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей), руководящих и педагогических работников с выдачей копии;

2.10. в указанные приказом сроки получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе проект приказа с приложением письменных документов от педагогических работников о результатах исполнения приказа в соответствии с п.п. 2.9.;

при получении документов о не ликвидации обучающимся в установленные сроки академической задолженности получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе на согласование и подписание проект приказа о продолжении получения образования обучающимся в МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко»;

с подписанным приказом обеспечивает ознакомление руководящих и педагогических работников, родителей (законных представителей) и выдаёт им копии приказа;

2.11. в установленные сроки получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе проект письма о результатах получения обучающимся общего образования в форме семейного образования и после его согласования и подписания направляет в Управление образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

2.12. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.

3. Руководящие работники (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

3.1. получает от директора копию распорядительного акта из Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области об определении МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» общеобразовательной организацией для получения обучающимся общего образования в форме семейного образования;

3.2. знакомится под роспись с приказом о приёме обучающегося для прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации с включением в содержание приказа мероприятий в части организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации и за обеспечение соответствующих академических прав обучающегося;

получает копию приказа; обеспечивает его исполнение;

3.3. в указанный приказом срок разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа о создании условий по социализации, интеграции обучающегося в соответствующий коллектив, в том числе по освоению дополнительных общеобразовательных программ, по бесплатному пользованию во время обучения учебниками и учебными пособиями, предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, с назначением ответственными исполнителями руководящих и педагогических работников, сроков исполнения;

знакомится под роспись с подписанным приказом и получает его копию;

3.4. в указанный приказом срок обеспечивает сбор от педагогических работников документов о результатах исполнения приказа согласно п.п. 3.3. и локального нормативного акта, регламентирующего порядок организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестации, в части прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации;

на основании полученных документов разрабатывает проект приказа и предоставляет директору на согласование и подписание;

знакомится под роспись с подписанным приказом и получает его копию;

3.5. в случае принятия родителями (законными представителями) на любом этапе обучения решения с учётом мнения учащегося о продолжении обучения в любой иной форме, предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», получает от директора копию приказа;

3.6. в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации обучающегося по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин получает от педагогических работников письменные сведения и разрабатывает проект приказа о наличии академической задолженности с установлением сроков ликвидации учащимся академической задолженности;

предоставляет его директору на согласование и подписание; знакомится под роспись с подписанным приказом и получает копию;

3.7. в указанные приказом сроки осуществляет сбор от педагогических работников письменных документов о результатах исполнения приказа в соответствии с п.п. 3.6.;

при получении документов о не ликвидации обучающимся в установленные сроки академической задолженности разрабатывает проект приказа о продолжении получения образования обучающимся в МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» и предоставляет его директору на согласование и подписание;

знакомится под роспись с подписанным приказом и получает копию;

3.8. в установленные сроки разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект письма в Управление образования Администрации

Кривошеинского района Томской области о результатах получения обучающимся общего образования в форме семейного образования;

получает копию подписанного письма;

3.9. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.

4. Педагогический работник (в том числе осуществляющий функцию классного руководителя):

4.1. знакомится под роспись с приказом о приёме обучающегося для прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации с включением в содержание приказа мероприятий в части организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации и за обеспечение соответствующих академических прав обучающегося;

получает копию приказа; обеспечивает его исполнение;

4.2. знакомится под роспись с приказом о создании условий по социализации, интеграции обучающегося в соответствующий детский коллектив, в том числе по освоению дополнительных общеобразовательных программ, по бесплатному пользованию во время обучения учебниками и учебными пособиями, предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

получает копию приказа; обеспечивает его исполнение;

4.3. в указанный приказом срок разрабатывает письменный документ о результатах исполнения приказа согласно п.п. 4.2. и локального нормативного акта, регламентирующего порядок организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестации, в части прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации и предоставляет один экземпляр заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

знакомится под роспись с подписанным приказом и получает его копию;

4.4. в случае принятия родителями (законными представителями) на любом этапе обучения решения с учётом мнения учащегося о продолжении обучения в любой иной форме, предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», получает от директора копию приказа;

4.5. в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации обучающегося по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе один экземпляр письменных сведений о наличии академической задолженности;

знакомится под роспись с подписанным приказом и получает копию;

4.6. в указанные приказом сроки осуществляет исполнение приказа и оформление письменных документов о результатах исполнения в соответствии с п.п. 4.5. с предоставлением одного экземпляра заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

при наличии факта о не ликвидации обучающимся в установленные сроки академической задолженности знакомится под роспись с приказом о продолжении получения образования обучающимся в МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» и получает копию;

4.7. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.