

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании педагогического совета  
(протокол № 15 от 11.12.2012 г.)

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МОУ «Приводинская СОШ»  
  
ЛВ Трубина  
(приказ № 67 от 19.12.2012 г.)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о формах получения образования и формах обучения  
муниципального общеобразовательного учреждения  
МОУ «Приводинская средняя общеобразовательная школа»  
(МОУ «Приводинская СОШ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формах получения образования и формах обучения  
муниципального общеобразовательного учреждения  
МОУ «Приводинская средняя общеобразовательная школа»  
(МОУ «Приводинская СОШ»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах получения образования и формах обучения в МОУ «Приводинская СОШ» (далее – образовательное Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность образовательного Учреждения по организации образовательного процесса в различных формах получения образования и формах обучения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации для общеобразовательных учреждений.

1.3. Согласно ст.17 п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ образование может быть получено:

1.3.1. В образовательном Учреждении в следующих формах:

- в очной;
- очно-заочной;
- заочной.

1.3.2. Вне образовательного учреждения в формах:

- семейного образования;
- самообразования.

1.4. Возможность освоения образовательных программ в формах, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения, предоставляются образовательным Учреждением на всех уровнях общего образования:

- начального общего образования (1-4 классы);
- основного общего образования (5-9 классы);
- среднего общего образования (10,11 классы).

1.5. Целью разнообразия форм образования в Учреждении является создание вариативной образовательной среды, обеспечивающей благоприятные условия для обучения и развития обучающихся в соответствии с их интересами и способностями по согласованию с их родителями (законными представителями).

1.6. В образовательном Учреждении допускается сочетание различных форм получения образования, а также организация образовательного процесса по индивидуальному учебному плану с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.7. Для всех форм получения образования, определенных пунктом 1.3 настоящего Положения в пределах конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт соответствующего уровня общего образования.

## **2.Содержание образования и организация обучения в различных формах**

2.1. Обучение в различных формах получения образования организуется в соответствии с основной образовательной программой образовательного Учреждения, Уставом образовательного Учреждения, учебным планом, отражающим образовательную стратегию Учреждения, при этом учебный план и основная образовательная программа Учреждения содержат обязательный минимум содержания основных образовательных программ, который обязан освоить каждый обучающийся.

2.2. При освоении общеобразовательных программ в формах, предусмотренных настоящим Положением, совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, программами учебных предметов, критериями стандартного уровня их освоения, примерным перечнем базовых тем, нормами оценки знаний, умений и навыков обучающегося по каждому предмету, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в избранной форме.

2.3. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в очной, очно - заочной и заочной формах, зачисляются в контингент обучающихся образовательного Учреждения, при этом в приказе и личном деле обучающегося отражается форма освоения общеобразовательных программ в соответствии с заявлением совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Все данные об обучающемся вносятся в журнал того класса, в котором он будет числиться, или оформляется журнал индивидуальных занятий.

2.4. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в семейной форме или форме самообразования в общую численность контингента образовательного учреждения не входят, однако зачисляются приказом директора образовательного Учреждения для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.5. Государственная итоговая аттестация обучающихся по различным формам получения образования проводится в полном соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

## **3. Организация очно - заочной, заочной формы получения общего образования**

3.1. Очно-заочная и заочная форма обучения организуется в соответствии со ст.17 п.2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») с учетом потребностей и возможностей обучающихся, по заявлению совершеннолетнего обучающегося и согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при наличии необходимых условий в образовательном Учреждении.

3.2. Обучение по очно-заочной и заочной форме осуществляется при обязательном выполнении государственных образовательных стандартов по всем предметам учебного плана конкретного класса образовательного Учреждения.

3.3. Группа обучающихся по данным формам обучения может быть укомплектована из обучающихся различных классов одной параллели.

3.4. При освоении общеобразовательных программ в очно-заочной и заочной форме образовательное Учреждение предоставляет обучающемуся:

- адресные данные образовательного Учреждения (телефоны, сайт Интернета, адрес электронной почты);
- учебный план;
- план учебной работы на полугодие или учебный год;
- учебники;
- перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке;
- контрольные работы с образцами их оформления;
- перечень методических комплектов для выполнения заданий.

3.5. Образовательный процесс для очно-заочных и заочных групп может быть организован:

- в течение всего учебного года;
- в виде экзаменационных сессий.

3.6. Образовательный процесс для очно-заочной и заочной групп организуется из расчета 14 часов в неделю.

3.7. При организации образовательного процесса для заочной группы в течение всего учебного года количество часов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения, равномерно распределяется на 2-3 учебных дня в неделю с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении».

3.8. При сессионном режиме организации обучения для заочной группы объем учебных часов, предусмотренных на учебный год, не изменяется. Количество экзаменационных сессий, их продолжительность, сроки проведения определяются образовательным Учреждением.

3.9. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся по очно-заочной и заочной форме определяются образовательным Учреждением по своему усмотрению.

3.10. Годовые оценки обучающимся каждой группы выставляются с учетом результатов экзаменов и выполненных работ по предмету. Результаты аттестации фиксируются в электронном журнале учебных занятий.

3.11. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, успешно выполнившие предусмотренные практические, лабораторные, зачетные и контрольные работы.

3.12. Между экзаменационными сессиями могут быть организованы консультации преподавателей. График проведения консультаций утверждается директором образовательного Учреждения и вывешивается на информационном стенде. Количество консультаций определяется возможностями образовательного Учреждения по своему усмотрению.

3.13. Для обучающихся организуется обучение из расчета одного академического часа в неделю на каждого обучающегося.

3.14. Суммарное количество учебных часов равномерно распределяется на проведение промежуточной аттестации, практических, лабораторных, консультативных занятий. Право распределения часов остается за образовательным учреждением.

3.15. При организации очно-заочной и заочной формы обучения образовательное Учреждение ведет следующие виды документации:

- журналы учебных, консультативных и факультативных занятий;

- учебные планы;
- календарный учебный график;
- расписание занятий;
- расписание и протоколы экзаменов.

3.16. Документация очно- заочной и заочной формы обучения хранится в образовательном Учреждении в течение 3 (трех) лет.

#### **4. Организация обучения в форме семейного образования и самообразования**

4.1. Право дать ребенку образование в форме семейного образования, в форме самообразования предоставляется всем родителям. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения образования в форме семейного образования родители (законные представители) обязаны проинформировать об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают.

4.2. Перейти на семейную форму получения образования могут обучающиеся на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего общего образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

4.3. Обучающиеся, получающие образование в семье, вправе на любом этапе обучения, по решению родителей (законных представителей), продолжить обучение в образовательном Учреждении.

4.4. освоение общеобразовательных программ в форме семейного образования предполагает самостоятельное или с помощью педагогов, или с помощью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося освоение общеобразовательных программ с последующим прохождением промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательном учреждении.

4.5. Образовательное Учреждение предоставляет обучающемуся на время обучения:

- бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке образовательного Учреждения;
- обеспечивает обучающемуся методическую и консультационную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ.

4.6. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации по расписанию, определяемому образовательным Учреждением.

4.7. Промежуточная аттестация обучающегося по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования при обучении в форме семейного образования осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и графиком ее проведения.

4.8. Результаты аттестации фиксируются в электронном журнале и дневнике обучающегося.

4.9. Перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета образовательного Учреждения по результатам промежуточной аттестации.

4.10. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут присутствовать на консультациях и промежуточной аттестации и должны быть информированы об уровне усвоения обучающимся общеобразовательных программ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
Приводинская средняя общеобразовательная школа  
Котласского района Архангельской области**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ «Приводинская СОШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений (с 07:30 до 17:00 часов) в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время 17:00 до 08:00 часов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- дежурного уборщика служебных помещений, дневного и ночного сторожей;
- дежурного администратора;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе
- дежурного учителя;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МОУ «Приводинская СОШ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ «Приводинская СОШ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ «ПРИВОДИНСКАЯ СОШ»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным уборщиком служебных помещений, дневным и ночным сторожами школы.

2.2. Обучающиеся и сотрудники школы и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют не ранее чем за 20 минут до занятий.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.



3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором школы и находится на посту.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, по согласованию с администрацией.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, колясками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается

отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ «Приводинская СОШ».

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ «ПРИВОДИНСКАЯ СОШ»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.