

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
трудового коллектива  
МОУ «Пчевская СОШ  
им.Садыка Джумабаева»  
Протокол № 2 от 27.12.2022г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2 от 27.12.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 12.01.2023 г. № 398-О  
Исполняющий обязанности  
директора  Л.И.Колесова



**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол № 2 от 27.12.2022 г.

**Положение о порядке осуществления  
МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» » приносящей доход деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» приносящей доход деятельности (далее - «Положение») является локальным нормативным правовым актом МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» (далее - «Учреждение»), регулирующим порядок осуществления Учреждением деятельности, приносящей доход.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 января 1996 года № 7-03 «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»), Законом Российской Федерации №23(УГ 07.02, 1992 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.3. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и, если это соответствует таким целям.

1.4 Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.



## 2. Виды платных услуг и иной деятельности, приносящей доход.

2.1 Платные услуги и иная приносящая доход деятельность осуществляются в соответствии с целями, определенными Уставом Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг (работ) в зависимости материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу), правовых, организационных, финансовых, возможностей Учреждения и т.д.

2.2 Учреждение формирует и утверждает перечень и стоимость платных услуг в соответствии с Уставом и п. 2.3. настоящего Положения. При этом платные услуги (работы) не могут быть оказаны Учреждением взамен основной деятельности по муниципальному заданию, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджета Киришского муниципального района Ленинградской области. Предоставление платных услуг осуществляется Учреждением дополнительно к основной деятельности и не влечет за собой снижения объемов и качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания. Учреждение также не вправе возмещать расходы, связанные с оказанием платных услуг, за счет бюджетных средств, выделенных на финансовое обеспечение расходов в рамках основной деятельности.

2.3 Учреждение имеет право на осуществление следующих видов деятельности, приносящей доход.

2.3.1. Организация и проведение образовательных, культурно-просветительных и досуговых, спортивно-оздоровительных услуг (курсов, лекций, семинаров, конференций, презентаций, круглых столов), а также зрелищных и развлекательных мероприятий (спектаклей, концертов, выставок, детских игровых программ, фестивалей и конкурсов, музыкально-литературных вечеров, экскурсионное обслуживание).

2.3.2. Организация работы кружков, творческих коллективов, студий художественно-прикладного творчества.

2.3.3. Оказание информационных и консультационных культурно-досуговых услуг по проектированию социально-культурных программ, написанию сценариев и проведению мероприятий по договорам с юридическими и физическими лицами.

2.3.5. Оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования.

## 3. Порядок оказания платных услуг

3.1 Платные услуги (работы) оказываются гражданам и юридическим лицам на основании договоров, заключаемых Учреждением в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

3.2 В случаях, предусмотренных законом (платные образовательные услуги и иные) или соглашением сторон, договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами договора. Письменная форма сделки считается соблюденной также в случае совершения лицом сделки с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание сделки, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее согласие).



3.3. В случае оказания услуг (выполнения работ) гражданину, имеющему намерение заказать или приобрести либо заказывающему, приобретающему или использующему товары (работы, услуги) исключительно личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (потребителю), применяется Закон РФ от 07.02.1992 2300-1 «О защите прав потребителей (ред. от 24.04.2020). Учреждение обязано своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости, а также иную необходимую и достоверную информацию, в объеме, случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.5 Оплату работ (услуг), товара заказчики (потребители) производят путем перечисления денежных средств, в безналичном порядке, на лицевой счет Учреждения.

3.6. При расчетах с потребителями Учреждение руководствуется;

- Положением Центрального банка РФ от 19.06.2012 № 3834/1 «О правилах перевода денежных средств»;

- Постановлением Киришского муниципального района « Об установлении родительской платы за организацию присмотра и ухода за одним ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях с дошкольным отделением

3.7. На оказание отдельных видов платных услуг (работ), предусмотренных договором, может быть составлена смета, при этом составление такой сметы по требованию потребителя обязательно (в этом случае смета становится частью договора).

3.8. Для оказания платных услуг (работ) могут привлекаться юридические и физические лица на основании гражданско-правовых договоров или иных законных оснований.

3.9 Претензии и споры, возникающие между потребителями (заказчиками) и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Порядок определения цены платных услуг (работ)**

4.1 Учреждение самостоятельно устанавливает Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.4. настоящего Положения). Поскольку платные услуги, оказываемые Учреждением, не входят в перечни, утвержденные постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)", государственное регулирование цен (тарифов) на них не распространяется. Учреждение утверждает цены на платные услуги (работы) самостоятельно.

4.2 Платные услуги (работы) оказываются Учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки Учреждения на оказание данных услуг (работ).

4.3 Стоимость платных услуг (работ) определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее затраты).

Все затраты, которые планируются Учреждением при оказании платных услуг (работ), финансируются за счет средств, полученных организацией от оказания услуг (работ) на платной основе.



4.4. Затраты Учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (работы).

4.5. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги (работы), относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (работы) (далее - основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги (работы);
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания услуги (работы);
- прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги (работы).

4.6. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе платной услуги (работы) (далее - накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал организации, не участвующий непосредственно в процессе оказания услуги (работы) (далее - административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживанием, ремонтом объектов недвижимого имущества (далее - затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты на амортизацию зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием услуги (работы).

4.7. Для расчета затрат на оказание услуги (работы) может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

4.8. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании услуги (работы) задействованы в равной степени весь основной персонал организации и все материальные ресурсы. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги (работы) требует использования отдельных специалистов Учреждения организации и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование

## **5. Расходования доходов от приносящей доход деятельности**

5.4. Доходы от приносящей доход деятельности расходуются Учреждением самостоятельно в соответствии с Уставом Учреждения и планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Доходы, полученные от платных услуг (работ), распределяются в зависимости от необходимости следующим образом:

100% доходов направляется на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, звукового и светотехнического оборудования, ремонтные работы, проведение культурно-массовых мероприятий, участие в конкурсах.



## **6. Учет, контроль, ответственность**

6.1 Учреждение осуществляет учет доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности за счет предпринимательской деятельности, в соответствии с Федеральным законом От Об. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6.2 Бухгалтерский учет операций, связанных с оказанием платных услуг, осуществляется Учреждением в соответствии с Приказом Минфина РФ (УГ 01.12.2010 №157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

6.3 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором Учреждения. Ответственность за обеспечение соблюдения законодательства о бухгалтерском учете и налогообложении при осуществлении приносящей доход деятельности несет главный бухгалтер.

6.4 Ответственность за организацию и соблюдение порядка осуществления деятельности, приносящей доход по иным направлениям работам (услугам) несет руководитель соответствующего структурного подразделения или заместитель руководителя по соответствующему профилю на основании приказа директора Учреждения.

6.5 Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет главный бухгалтер.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Пчевская СОШ  
им.Садыка Джумабаева»  
Протокол № 4 от 07.02.2023 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 3 от 08.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 08.02.2023 г. № 35 -О  
Исполняющий обязанности  
директора  Л.И.Колесова

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол №5 от 08.02.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о лагере с дневным пребыванием детей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность лагеря с дневным пребыванием детей, организованного муниципальным общеобразовательным учреждением МОУ « Пчевская СОш им. Садыка Джумабаева» для отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время (далее - лагерь).

1.2. Лагерь создается для детей в возрасте от 6,5 до 14 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях (далее - дети). Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

1.3. В своей деятельности школьный лагерь руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Положением, а также актами учредителя школьного лагеря, уставом МОУ « Пчевская СОш им. Садыка Джумабаева» и данным положением о школьном лагере.

1.4. Лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

1.5. Предметом деятельности лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

1.6. Целями деятельности лагеря являются:

а) выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

б) социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

в) организация размещения детей в школьном лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;



г) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

Право на осуществление в лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

1.7. Школьный лагерь:

а) осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

б) осуществляет деятельность, направленную на:  
развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;  
развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

в) осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

г) организует размещение, питание детей в школьном лагере;

д) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

е) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

ж) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям лагеря.

Лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

1.8. Содержание, формы и методы работы оздоровительного лагеря определяются его педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

1.9. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории малообеспеченных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.10. Лагерь функционирует в период летних каникул.

1.12. Дети направляются в лагерь при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в лагере.

1.13. Пребывание детей в лагере регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.

## 2. Организация деятельности лагеря

2.1. Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием открывается приказом директора.

2.2. В лагере создаются условия необходимые для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков.

2.3. Лагерь организуется с дневным пребыванием детей.

2.4. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели с выходным днем (суббота и воскресенье, а также праздничными днями по календарю).

2.5. Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, летней образовательно-оздоровительной программой образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период.

2.6. На период функционирования лагеря назначается начальник лагеря, воспитатели, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

2.7. Организация питания детей и подростков в лагере возлагается на образовательное учреждение на базе, которого он организован.



2.8. Питание детей и подростков производится по десятидневному меню, составленному с учетом норм потребления, сезонности, продолжительности нахождения детей и подростков в лагере.

2.9. Оказание медицинской помощи детям в школьном лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан, медицинское обеспечение осуществляется до договора с Киришской КМБ.

2.10. Деятельность детей в лагере организуется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач лагеря.

2.11. Лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.

В школьном лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в школьном лагере образовательным программам.

2.12. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

### **3. Кадровое обеспечение**

3.1. Приказом по учреждению назначаются начальник лагеря, воспитатели из числа педагогических работников.

3.2. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительными и спортивными учреждениями.

3.3. Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.4. Штатное расписание лагеря утверждается образовательным учреждением, на базе которого он организован.

3.5. Прием педагогических и иных работников для работы в лагере осуществляется образовательным учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Каждый работник лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и своими должностными обязанностями.

3.6. К работе в лагере допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

3.7. Работники лагеря проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

### **4. Права и обязанности учащихся, посещающих летний оздоровительный лагерь**

4.1. Учащиеся летнего лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении лагеря.

4.2. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.



## **5. Охрана жизни и здоровья детей**

- 5.1. Начальник и работники лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в школьном лагере, их жизнь и здоровье.
- 5.2. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели — для детей под личную подпись инструктируемых.
- 5.3. Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.
- 5.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря.
- 5.5. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.
- 5.6. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.
- 5.7. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором школы на время работы лагеря.

## **6. Финансовое обеспечение**

- 6.1. Лагерь организуется за счет средств областного и муниципального бюджета, родительской платы.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Образовательное учреждение, на базе которого организован лагерь, несет ответственность:
  - за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
  - за целевое расходование финансовых средств из областного и местного бюджетов;
  - за своевременное представление финансового отчета.
- 7.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
трудоого коллектива  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 2.1 от 11.01.2023

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2.1 от 11.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 12.01.2023 г. № 5.1.-О  
Исполняющий обязанности  
директора  Л.И. Колесова

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол № 6 от 11.01.2023 г.



**Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных  
в МОУ « Пчевская СОш им. Садыка Джумабаева»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в **МОУ « Пчевская СОш им. Садыка Джумабаева»** (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам: – быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления; – оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1) – должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных; – уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.



родителях и законных представителях; копия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста; аттестат об основном общем образовании обучающихся, принятых в 10 класс (оригинал); адрес места жительства; номера мобильных телефонов; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося; оригиналы и копии приказов по движению; основания к приказам по движению детей; медицинские заключения о состоянии здоровья обучающегося; заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.15. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом школы и иными федеральными законами.

### **3. Общие требования при обработке персональных данных обучающихся и гарантии их защиты.**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод обучающегося директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом школы и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого. Персональные данные обучающегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей). Директор школы, его заместители, классные руководители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни обучающихся или членов их семей, за исключением случаев, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных; обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.3.2 данного Положения; обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии; обработка персональных данных



осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения"; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации; обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно; обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну; обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных; обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно - исполнительным законодательством Российской Федерации; обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством; обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Обучающиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.



3.2. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:

3.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник образовательной организации (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

3.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

3.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

3.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.3.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.3.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

3.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору: непосредственно; с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.



3.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

3.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

3.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.3.2.12 настоящего Положения.

3.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.3.2. данного Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

3.2.15. Требования п.3.2. настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской



Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей. 3.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных. 3.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. 3.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

#### **4. Права и обязанности обучающихся, достигших 14-летнего возраста и родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста в области защиты персональных данных**

4.1. Обучающиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

4.1.1. Передавать директору школы, его заместителям, классным руководителям, специалисту по кадрам, медицинским работникам, секретарю школы, оператору достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, состоянии здоровья сообщать классному руководителю об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

4.2. Обучающиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении обучающегося (его родителя или представителя), – к классному руководителю, а после - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся.

4.2.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

#### **5. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в



трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором.

5.4. Хранение персональных данных обучающихся школы должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

5.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. В процессе хранения персональных данных обучающихся должны обеспечиваться: требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений; сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением; контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

## **6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося имеют: директор школы; заместители директора по УВР, ВР, секретарь учебной части; специалист по кадрам; классные руководители — только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2. Сведения об обучающемся могут быть предоставлены (только с письменного запроса на бланке организации): Управлению образования; Администрации; Военному комиссариату; Центру занятости населения; Надзорно-контрольным органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции; Центральной районной больнице и т. д.

6.3. Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения обучающегося, достигшего 14-летнего возраста.

## **7. Передача персональных данных обучающегося**

7.1. При передаче персональных данных обучающегося директор школы, его заместители, классные руководители, медицинские работники (оператор) должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося при достижении им 14-летия или родителей (законных



представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающегося в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах школы в соответствии с данным Положением, с которым обучающийся должен быть ознакомлен под роспись.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные детей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся образовательной функции.

## **8. Уничтожение персональных данных обучающихся**

8.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных обучающихся общеобразовательной организации: в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных; в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

8.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать: наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес; наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу); фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись; перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных; наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки



персональных данных без использования средств автоматизации); наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации); способ уничтожения персональных данных, причину уничтожения персональных данных, дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных. Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

8.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

8.4. Выгрузка из журнала должна содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены; перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных; наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных; причину уничтожения персональных данных; дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

8.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

8.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

8.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных обучающихся.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося.**

9.1. Защита прав обучающегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб общеобразовательной организации, работник несет



материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о защите персональных данных обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая версия утрачивает силу.



Приложение 1.

Акт об уничтожении персональных данных

Утверждаю  
Исполняющий обязанности директора

МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка  
Джумабаева»  
Л. И. Колесова \_\_\_\_\_

Акт  
об уничтожении персональных данных сотрудников и соискателей

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

Комиссия в составе:  
председателя комиссии: директора \_\_\_\_\_;  
главного бухгалтера \_\_\_\_\_  
заместителя директора УВР \_\_\_\_\_  
ответственного за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года с помощью shreddera в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные \_\_\_\_\_ - (учащихся, работников, в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1			Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
2			Измельчение в бумагорезательной машине	Истечение срока хранения
3			Измельчение в бумагорезательной машине	Требование субъекта персональных данных



Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии: директор ;

членов комиссии:

главный бухгалтер ;

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

первый экземпляр — у председателя комиссии;

второй экземпляр — ;



Приложение 2


Ф. И. О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
трудоого коллектива  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 2.1 от 11.01.2023  
г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2.1 от 11.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 12.01.2023 г. № 5.1-О  
Исполняющий обязанности  
директора  Л.И. Колесова



РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол № 6 от 11.01.2023 г.

**Положение о защите персональных данных обучающихся**

**МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями на 14 июля 2022 года), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о защите персональных данных обучающихся школы определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными обучающихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста и обучающимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники школы в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие её, несут ответственность в



### 3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора **МОУ «Пчевская СОш им. Садька Джумабаева»** (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов); и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также



восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором **МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив **МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**

#### **«Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах; – перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются




*Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» (дошкольное отделение)*

187135, Россия, Ленинградская область, Киришский район, дер. Пчева ул. Советская д. 5А,  
тел. 8 (813-68) 72-241

Согласованно  
Педагогическим советом  
дошкольного отделения  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
протокол № 1 от 05.09.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 06.09.2022г. № 288-О



**Режим занятий воспитанников  
МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»  
дошкольное отделение**

дер. Пчева  
2022 год



## 1. Общие положения

1.1. Режим занятий воспитанников МОУ «Пчевская СОШ им.СадыкаДжумабаева» дошкольное отделение (далее – ДО) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №20;
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 №2;
- приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- с Уставом дошкольного отделения и другими нормативно – правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов ребёнка.

1.2. Образовательный процесс в ДО осуществляется в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования учреждения.

1.3. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в ДО в соответствии с расписанием образовательной деятельности, с учётом режима работы ДО и групп, а также режима дня, соответствующего анатомическим и физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.4. Режим занятий устанавливает продолжительность образовательной нагрузки в течение одного занятия и одного дня, особенности организации занятий с применением электронных средств обучения и занятий по физическому воспитанию.

1.5. При организации образовательной деятельности предусматривается введение в режим дня физкультминутки во время занятий, гимнастики для глаз, обеспечивается контроль за осанкой, в том числе, во время письма, рисования и использования электронных средств обучения.

## 2. Режим работы детского сада и групп

2.1. Режим работы ДО: пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.2. Дошкольные группы в ДО функционируют в режиме полного дня (10,5 часов – 12-часового пребывания с организацией работы дежурной группы).

Режим работы групп:



- с 7.30 до 18.00 часов (10,5 часов),
- дежурная группа с 7.00 – 7.30 и с 18.00 – 19.00.

2.3. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 мая.

### **3. Режим занятий воспитанников**

- 3.1. Основная образовательная программа дошкольного образования реализуется в течение всего времени пребывания воспитанника в детском саду.
- 3.2. Продолжительность организованной образовательной деятельности составляет:
- для детей группы раннего возраста (1-2 года) – 8 минут (80 мин. В неделю);
  - для детей группы раннего возраста (2-3 года) – 9 минут (90 мин. В неделю);
  - для детей младшей группы – 15 минут (150 мин. в неделю);
  - для детей средней группы – 20 минут (200 мин. в неделю);
  - для детей старшей группы – 25 минут (300 мин. в неделю);
  - для детей подготовительной группы – 30 минут (600 мин. в неделю).

### **4. Режим занятий с применением электронных средств обучения**

- 4.1. Занятия с использованием электронных средств обучения (далее - ЭСО) проводятся в возрастных группах от пяти лет и старше.
- 4.2. Непрерывная и суммарная продолжительность использования различных типов ЭСО на занятиях составляет:

Электронное средство обучения	Возраст воспитанника	Продолжительность, мин., не более	
		На одном занятии	В день
интерактивная доска	5-7	7	20
интерактивная панель	5-7	5	10
персональный компьютер, ноутбук	6-7	15	20
планшет	6-7	10	10

- 4.3. Для воспитанников 5-7 лет продолжительность непрерывного использования:
- экрана с демонстрацией фильмов, программ или иной информации, предусматривающих её фиксацию в тетрадях, составляет 5-7 минут;
  - наушников составляет не более часа, уровень громкости устанавливается до 60% от максимальной.
- 4.4. Во время занятий с использованием ЭСО воспитателя проводят гимнастику для глаз.
- 4.5. Использование ноутбука для детей 6-7 лет возможно при наличии дополнительной клавиатуры.

### **5. Режим физического воспитания**



- 5.1. Положительность физкультурных, физкультурно – оздоровительных занятий и мероприятий, спортивных соревнований определяется с учётом возраста, физической подготовленности и состояния здоровья детей.
- 5.2. Возможность проведения занятий физической культурой и спортом, подвижных игр на открытом воздухе, определяется при совокупности показателей метеорологических условий (температура, относительная влажность и скорость движения воздуха) и климатическая зона. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой проводятся в физкультурном зале. Отношение времени, затраченного на непосредственное выполнение физических упражнений к общему времени занятий физической культурой, должна составлять не менее 70%.
- 5.3. Занятия по физическому развитию в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования для детей от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Администрация ДО, педагогические работники, младшие воспитатели несут ответственность за жизнь, здоровье детей, реализацию в полном объёме учебного плана, качество реализуемых образовательных программ, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям детей, соблюдение режима занятий.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 6 от 28.03.2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 5 от 28.03.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 28.03.2023 г. № 68-О  
Исполняющий обязанности  
директора Л.И. Колесова



**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол № 7 от 28.03.2023 г.

**Положение о единых требованиях к одежде  
и внешнему виду обучающихся  
МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**



## 1. Общие положения

Настоящим Положением устанавливаются единые требования к одежде и внешнему виду обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования Муниципальное общеобразовательное учреждение « Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами “Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03”, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. №51 (зарегистрировано Минюстом России 5 мая 2003 г., регистрационный № 4499);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами “Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых. СанПиН 2.4.7/1.1.2651-10”;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10”;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2013 г. № ДЛ-65/08 “Об установлении требований к одежде обучающихся”;
- Модельным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации “Об установлении требований к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;
- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (п.п. 1, 2 ст.4);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 2);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 2);
- Письмом Роспотребнадзора от 9 ноября 2012 г. №01/12662-12-23 “О совершенствовании федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора за пребыванием детей в образовательных учреждениях;
- Уставом школы;
- Решением Совета родителей;
- Решением Совета старшеклассников

Настоящие единые требования к одежде и внешнему виду обучающихся вводятся с целью:

- укрепления дисциплины и порядка, эффективной организации образовательного процесса, поддержания учебно-деловой атмосферы, необходимой на учебных и внеурочных занятиях в МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»



- обеспечения обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни;
- соблюдения гигиенических требований и требований по показателям химической, биологической, механической и термической безопасности в целях защиты жизни и здоровья детей и подростков, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение пользователей продукции;
- создания условий для воспитания у обучающихся общей культуры и эстетики внешнего вида, для соблюдения обучающимися общепринятых норм делового стиля одежды;
- устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися;
- предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;
- укрепления общего имиджа МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева», формирования школьной идентичности.

К обучающимся, школьная форма и внешний вид которых не соответствуют требованиям настоящего Положения, будут применены меры дисциплинарной ответственности;

Настоящее Положение вступает в силу с 29 марта 2023 года.

## **2. Функции школьной формы**

Обеспечение нормального функционирования всех структурных компонентов учебно-воспитательного процесса на весь учебный период.

Поддержание общей дисциплины и порядка в школе, согласно Правил внутреннего распорядка для учащихся и Устава школы.

Устранение различий в одежде детей вне зависимости от материального и социального положения их родителей (законных представителей).

Удобство и комфортность использования в различные времена года.

Соответствие гигиеническим требованиям.

Формирование и развитие эстетического вкуса, культуры одежды.

## **3. Основные требования к форме и внешнему виду учащихся**

Стиль одежды - деловой, классический, современный строгий в корпоративных цветах: синий (основной), белый, красный.

Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную. Парадная школьная форма используется обучающимися в дни проведения праздников, торжественных линеек и мероприятий.

### *Повседневная школьная одежда:*

Для учащихся 1-4-х классов:

Девочки: сарафан, юбка, пиджак, жилетка, кардиган, классические брюки, блузки однотонные, светлых тонов, блузка может быть заменена на "водолазку"; туфли.

Мальчики: классические брюки; жилет или пиджак; кардиган, рубашки однотонные, светлых тонов, галстук, рубашка может быть заменена на "водолазку"; туфли.

Для учащихся 5-11-х классов:

Девушки: брюки или классическая юбка (длиной не выше 10 см от колена), пиджак или жилет, кардиган, блузка, туфли. Блузки однотонные, светлых тонов без надписей и рисунков, блузка может быть заменена на "водолазку". Туфли или спортивная обувь нейтральных оттенков, возможен вариант устойчивого каблука 3-4 см. Категорически запрещены высокие каблуки, шпильки.

Юноши: брюки, пиджак или жилет; кардиган, мужская сорочка (рубашка), галстук,



туфли или спортивная обувь нейтральных оттенков. Рубашки однотонные, светлых тонов.

### ***Парадная школьная одежда:***

Для девочек и девушек – состоит из повседневной школьной одежды, дополненной белой блузкой (не прозрачной) и праздничным аксессуаром; обувь: туфли (возможен вариант устойчивого каблука 3-4 см (не шпильки)).

Для мальчиков и юношей – состоит из повседневной школьной одежды, дополненной белой рубашкой и праздничным аксессуаром (галстук или галстук-бабочка); обувь: туфли или спортивная обувь нейтральных оттенков

### ***Спортивная одежда:***

Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм, футболка белого цвета, спортивное трико (шорты), спортивная обувь с нескользкой подошвой, которая не оставляет чёрные следы.

Для занятий на улице: спортивный костюм (шорты), спортивная обувь.

Спортивная школьная форма предназначена только для уроков физической культуры на время проведения спортивных праздников, соревнований.

Для занятий на уроках технологии и занятий общественно-полезным трудом – фартуки, перчатки.

Цветовая гамма школьной формы для учащихся 1-11-х классов определена и утверждена Советом родителей: синий (основной), белый, красный.

Аксессуары: допускается ношение небольших украшений. Запрещается ношение массивной бижутерии, символики различных субкультур, пирсинга.

За отсутствие школьной формы к обучающимся применяются меры административного воздействия.

Сменная обувь обязательна. Обувь должна быть чистой.

## **4. Внешний вид обучающихся**

Общими принципами создания внешнего вида, обучающегося являются аккуратность, опрятность, сдержанность.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали, волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

Не допускается использование в качестве повседневной школьной формы следующих вариантов одежды и обуви:

- джинсовая одежда;
- одежда бельевого стиля;
- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда;
- мини-юбки (не выше 10 см от колена);
- слишком короткие блузы, открывающие часть живота или спины;
- одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, юбки;
- майки и блузки без рукавов;
- прозрачные юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные блузы;



- спортивная обувь ярких оттенков;
  - пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
  - массивная обувь на высокой платформе;
  - вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);
  - туфли на чрезмерно высоком каблуке (высота каблука для девочек не более 5 см).
- Для всех обучающихся обязательна аккуратная деловая прическа.

У девочек и девушек длинные и средней длины волосы собраны в пучок или косу, прибраны заколками (распущенные волосы не допускаются).  
 У мальчиков и юношей классическая короткая стрижка (длинные волосы не допускаются).  
 Не разрешаются яркий макияж, маникюр, пирсинг.  
 У девушек ногти средней длины, маникюр – бесцветный или с использованием лака светлых тонов без рисунков, наклеек и страз.  
 Размер портфелей (школьных сумок) должен быть достаточным для размещения необходимого количества учебников, тетрадей, школьных принадлежностей и соответствовать форме одежды.

## **5. Права и обязанности обучающихся**

Учащийся совместно со своими родителями имеют право:  
 Выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.  
 Учащиеся обязаны:  
 Носить повседневную школьную форму ежедневно.  
 Бережно относиться к форме других учащихся школы.  
 Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.  
 Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной

### 5.1. Учащимся запрещено:

Приходить на учебные занятия без школьной формы.  
 Приходить на учебные занятия (кроме физической культуры) в спортивной форме.  
 Использовать в качестве повседневной школьной формы одежду и обувь, указанные в п.4.3. настоящего Положения.  
 Носить в школу аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, ремни)  
 Носить религиозную одежду, одежду с религиозными атрибутами и религиозной символикой,  
 Приходить на учебные занятия в одежде с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;  
 Приходить на учебные занятия в МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» с экстравагантными стрижками прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом.

## **6. Права и обязанности родителей обучающихся**

Родители имеют право:  
 Обсуждать на собраниях родительских комитетов класса вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить на рассмотрение Совета родителей предложения в отношении школьной формы.  
 Приглашать на собрание классного родительского комитета, на Совет родителей, на Совет профилактики правонарушений родителей обучающихся, которые уклоняются от ношения школьной формы, и применять к таким родителям меры в рамках своей компетенции.  
 Родители обязаны:  
 Приобрести школьную форму в соответствии с данным Положением, и обувь до начала учебного года.



Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.

Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т. е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

Не допускать ситуаций, когда учащийся причину отсутствия формы объясняет тем, что она постирана и не высохла.

Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принять мер для обеспечения ребенка школьной формой.

Прийти на собрание родительского комитета класса по вопросу неисполнения данного Положения.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение родителями данного Положения родители несут административную ответственность, определенную Советом родителей в рамках его компетенции.

## **7. Меры административного воздействия**

Настоящее Положение является локальным актом МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» и обязательно для выполнения обучающимися 1-11-х классов и их родителями (законными представителями).

В случае нарушения обучающимися данного Положения родители (законные представители) должны быть поставлены в известность классным руководителем незамедлительно.

За нарушение данного Положения к обучающимся могут применяться следующие виды дисциплинарной ответственности:

- вызов родителей (законных представителей) для беседы с классным руководителем, администрацией МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»
- вызов обучающегося вместе с родителями (законными представителями) на школьное заседание Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних;
- постановка обучающегося на внутришкольный контроль.

## **8. Права, обязанности и ответственность классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под подпись.

Классный руководитель обязан:

Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы перед началом учебных занятий.

Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося, приглашать на Совет по профилактике.

В течение учебного года проводить разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями), нарушающими требования данного Положения.

Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ, локальными актами МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»

## **9. Заключительные положения.**

Решение о введении единых требований к школьной форме и внешнему виду обучающихся МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» принимается всеми участниками образовательного процесса, учитывает материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.

Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в течение двух недель со дня вступления его в силу.

Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагается на классных руководителей.



Контроль за соблюдением обучающимися единых требований к школьной форме и внешнем виде осуществляют все сотрудники МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабасва», относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 02.09.2019 г. № 250-О  
Директор  Л.В.Кудрявцева



**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ( далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 – ФЗ « О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 « О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 года № 1235 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов ( территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов ( территорий) , Уставом в МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей , обучающихся и их родителей ( законных представителей) в МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта , а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей ( законных представителей), весь педагогический состав , технических работников, а также работников обслуживающих



организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

## 2. Пропускной режим

### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником (далее – Ответственный ПР). Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляет Ответственный ПР.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, работников и посетителей осуществляется только через пост ответственного за пропускной режим работника, установленный у центрального входа в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, Ответственный ПР действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора школы.

### 2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

#### 2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором школы.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

#### 2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.

#### 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета



посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов с классными руководителями или учителями-предметниками осуществляется ежедневно с 14:00 часов до 16:00 часов.

Часы приема директором граждан по личным вопросам: вторник с 14:00 до 16:00.

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 3-х посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе Ответственный ПР немедленно докладывает директору школы

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.



Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит Ответственный ПР. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, Ответственный ПР впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях,



стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### 2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей Ответственный ПР проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора по УВР, ВР или по безопасности, в зависимости от цели мероприятия (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.



2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем руководителя и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### 3. Внутриобъектовый режим

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляют сотрудники охранного предприятия.

При осмотре сотрудник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 08:00 до 19:30;
- посетителям с 14:00 до 16:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

#### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

##### 3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.



3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться заведующего хозяйством школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности Ответственный ПР или дежурный администратор обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;



– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

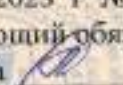
4.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 5 от 13.03.2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 4 от 13.03.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 14.03.2023 г № 61.1-О  
Исполняющий обязанности  
директора  Л.И. Колесова

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол № 6 от 13.03.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о противодействии коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в школе разработано на основе Федерального закона № 273 – ФЗ от 25 декабря 2008 года « О противодействии коррупции» с изменениями на 29 декабря 2022 года , Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013 года, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации , п33 , ст2 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2009 года « Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 11 января 2023 года

1.2. Данным Положением о противодействии коррупции (далее – Положение) устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение определяет основные меры по профилактике коррупции, направления по повышению эффективности противодействия коррупции, регламентирует деятельность сотрудников в образовательной организации по предупреждению фактов коррупции и борьбе с ней, недопущению коррупционных правонарушений в коллективе устанавливает ответственность за коррупционные правонарушения

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**1.4.1. коррупция:**

\* злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государств в целях получения выгоды в виде денег, ценностей , иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;



\*совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

#### **1.4.2. противодействие коррупции:**

деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

\*по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

\*по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией)

\*по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений

#### **1.4.3. коррупционно правонарушение:**

как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность

#### **1.4.4. предупреждение коррупции:**

деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранения явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

#### **1.5. Основные принципы противодействия коррупции:**

\* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

\*законность

\*публичность, открытость деятельности органов управления и самоуправления;

\*неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

\*комплексное использование организационных, информационно – пропагандистских мер;

\*приоритетное применение мер по предупреждению коррупции

## **2. Основные меры по профилактике коррупции**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение мониторинга всех локальных нормативных актов общеобразовательной организации на предмет соответствия действующему законодательству о противодействии коррупции.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы, родителям (законным представителям), обучающимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.5. Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте учреждения.



2.8. Отчетность перед родителями о расходовании привлеченных в результате добровольных пожертвований денежных средств.

2.9. Сбор обращений о факте коррупционных действий рабочей группой и пресечения этих действий.

### **3. Организационные основы противодействия коррупции**

3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет рабочая группа по противодействию коррупции в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в течение 10 дней со дня утверждения Положения, а впоследствии в августе – сентябре каждого учебного года, в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета образовательной организации, представители педагогических и непедагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом директора образовательной организации

3.4. члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе, без оплаты.

3.5. Председатель рабочей группы по противодействию коррупции:

- \* определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы

- \* на основе предложений членов рабочей группы формирует план рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания,

- \* по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирурующих, налоговых и других органов,

- \* информирует директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о результатах работы рабочей группы,

- \* представляет Рабочую группу в отношениях с работниками образовательной организации, обучающимися и их родителями ( законными представителями ) по вопросам, относящимся к ее компетенции

- \* дает соответствующие поручения секретарю и членам рабочей группы, осуществлять контроль за их выполнением,

- \* подписывает протокол заседания рабочей группы

3.6. Секретарь Рабочей группы



\* организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

\* информирует членов Рабочей группы и о дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно – информационными материалами;

\* ведет протокол заседания Рабочей группы.

3.7. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

\* вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня Рабочей группы;

\* вносят предложения по формированию плана работы;

\* в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы

\* в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

\* участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий

3.8. заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год, обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.

3.9. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники образовательной организации или представители общественности.

3.10. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуется путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя образовательной организации, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

3.11. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации.



### 3.12. Рабочая группа по противодействию коррупции

- \* ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- \* контролирует деятельность администрации в области противодействия коррупции;
- \* осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- \* реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- \* вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в образовательной организации;
- \* осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательной деятельности;
- \* осуществляет анализ обращений работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающихся, и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- \* проводит проверки локальных нормативных актов образовательной организации на соответствие действующему законодательству;
- \* проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- \* разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности образовательной организации;
- \* организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- \* выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору школы рекомендации по устранению причин коррупции;
- \* взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- \* взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- \* информирует о результатах работы директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13 В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно – розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

### 3.14 Заместитель директора по учебно – воспитательной работе



\*разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;

\*осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

\*принимает заявления работников образовательной организации, обучающихся, их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

\*направляет в Рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности образовательной организации;

\*осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательной деятельности;

\*обеспечивает соблюдение работниками образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка;

\*подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

\*подготавливает планы противодействия коррупции и отчетов документов о реализации антикоррупционной политики в образовательной организации;

\*взаимодействует с правоохранительными органами;

\*предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности образовательной организации;

### 3.15 Заместитель директора по воспитательной работе:

\*осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

\*принимает заявления обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников образовательной организации;

\*направляет в Рабочую группу по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности образовательной организации;

\*осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание обучающихся образовательной организации;

\*обеспечивает соблюдение работниками образовательной организации Правил внутреннего трудового распорядка;

\*подготавливает документы и материалы для привлечения работников образовательной организации к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности;

\*подготавливает планы противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в образовательной организации;

\*взаимодействует с правоохранительными органами;



\*предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности образовательной организации

#### **4. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции**

4.1 Создание механизма взаимодействия органов управления общеобразовательной организации с органами управления образования, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

4.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

4.3. Совершенствование системы и структуры управления организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления общеобразовательной организацией.

4.5. Обеспечение доступа работников образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, к информации о деятельности органов управления и самоуправления.

4.6. Конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников образовательной организации, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

4.7. Уведомление в письменной форме работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации образовательной организации обо всех случаях вымогания у них взяток работниками образовательной организации.

#### **5. Ответственность за коррупционные правонарушения**

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.



5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляется организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции является нормативным локальным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается ( либо вводится в действие)приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения , вносимые в настоящее Положение , оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о противодействии коррупции общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке , предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения ( или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Пчевская средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
Протокол № 4 от 07.02.2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 3 от 08.02.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Пчевская СОШ  
им. Садыка Джумабаева»  
от 08.02.2023 г. № 35-О  
Исполняющий обязанности  
директора  Л.И. Колесова



**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол № 5 от 08.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся  
в МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся (далее – Положение) в МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» (далее ОО) разработано в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 октября 2021 года №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 гожа № 784 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;

**КОПИЯ ВЕРНА**

*Исполняющий обязанности директор*  




- Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- нормативными актами о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях,

- Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок и правила приема на обучение в ОО по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перевода, выбытия и отчисления обучающихся из ОО.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема на обучение в ОО и обеспечения их права на получение общего образования, а также выбытия, перевода и отчисления.

1.4. Прием на обучение в ОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (Часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе.

## 2. Правила приема обучающихся

2.1. Правила приема на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования обеспечивают прием всех граждан, которые проживают на территории, закрепленной Постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район за ОО и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в ОО на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Положением.

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

2.4. ОО с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своих информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.5. Не позднее 15 марта текущего года на официальном сайте ОО в сети Интернет ответственное лицо, назначаемое приказом руководителя, размещает Постановление администрации муниципального образования Киришский муниципальный район о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального Киришского района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.6. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Директор ОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения

КОПИЯ ВЕРНА

Исполнительный директор  
@ О.А. Кисель



приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. ОО по окончании приема в первый класс всех детей, имеющих преимущественный прием, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации."

2.7. При приеме на обучение происходит ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. При приеме на обучение по программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.9. Прием в ОО осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.10. В первоочередном порядке предоставляются места:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477);

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации";

- детям, указанным в статье 1 Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 п.2. Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и изменений в Части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

"Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67

КОПИЯ ВЕРНА

Исполнительный директор

И.И. Калитов



Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.11. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в случае обучения в ОО его полнородных и неполнородных брата и (или) сестры. (Согласно Приказу Минпросвещения Российской Федерации №707 от 8 октября 2021 года).

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.13. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).".

2.15. В заявлении родитель (законный представитель) должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

КОПИЯ ВЕРНА

*Минпросвещения*

*Обуслугами заместителя*

*(подпись)*

*А.М. Кашов*



- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.16. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.17. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта.

2.18. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.19. Не допускается требовать представления других документов, кроме



предусмотренных пунктом 26 Порядка, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно."

2.20. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.21. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов."

2.22. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОО, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.23. В процессе приема обучающегося подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего издается директором ОО в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.27. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания, на официальном сайте ОО в сети Интернет в течение пяти рабочих дней.

2.28. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.29. Количество классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.30. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

КОПИЯ ВЕРНА

*Венгелис Елена*

*Образовательный центр*

*г. Москва*

*И.И. Смирнов*



### 3. Приём детей в первый класс

3.1. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (Часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.2. Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований об организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.10. – 2.11. Положения, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Директор издает приказ о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.6. При приеме заявления администрация обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в общеобразовательную организацию;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны для получения информации.

3.8. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ)", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информация:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 6 июля.

3.9. Прием детей в 1-ые классы на конкурсной основе не допускается. Собеседование учителя с ребенком проводится только после его зачисления с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

### 4. Приём обучающихся в 10-й класс

4.1. В 10-е классы организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаются выпускники 9-х классов, окончившие второй уровень общего образования, по заявлению (в соответствии с пунктом 1 статьи 34 ФЗ-273 «Об образовании»).

КОПИЯ ВЕРНА

Исполнитель: *С.И. Сидорова*  
Обучающийся: *С.И. Сидорова*  
Директор: *С.И. Сидорова*



4.2. Прием заявлений в 10-е классы начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

4.3. Количество набираемых 10-х классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности.

4.4. Прием обучающихся в 10 профильные классы регламентируется отдельным положением.

## 5. Перевод обучающихся в следующий класс

5.1. Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением Педагогического совета школы переводятся в следующий класс. Предложение о переводе обучающихся вносит Педагогический совет.

5.2. Приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается решение Педсовета о переводе обучающихся.

5.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.4. Порядок ликвидации академической задолженности прописан в «Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации».

5.5. После издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс, классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личные дела учеников и передать их директору школы на утверждение.

## 6. Порядок перевода и отчисления обучающихся

6.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации (далее – исходная организация, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), 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.

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

6.3. 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;

КОПИЯ ВЕРНА

*Исполнитель* *обучающегося* *директор*  
*А. В. Касенов*



- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района 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.

6.4. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- класс и профиль обучения (при наличии);
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

6.5. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.8. Указанные в пункте 6.6. документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

6.9. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется приказом директора принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 6.6. , с указанием даты зачисления и класса.

6.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6.11. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, 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 осуществляется на основе распорядительных актов Учредителя и в соответствии с законодательством.

КОПИЯ ВЕРНА

*Менделеев*

*обращеному документу*

*20*

*П.И. Касов*



## 7. Основания отчисления и восстановления обучающихся

7.1. Обучающийся может быть отчислен из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т.ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в общеобразовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в организацию (согласно п.2 ч. 2 ст. 61 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- за неисполнение или нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка, или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в т.ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.13 № 185 (ч.12.ст.43 «Об образовании в РФ»).

7.3. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Школа незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Комитет по образованию Киршинского муниципального района. Комитет по образованию и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

7.5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.6. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся, осваивающим программы начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

7.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

7.8. Решение о переводе, отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации в другую принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.9. Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком перевода лиц, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы.

КОПИЯ ВЕРНА

Исполнитель

Образовательный

департамент  
Р.В. Савельев



7.10. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) школьника;
- дата и место рождения;
- класс обучения;
- причины оставления организации.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, общеобразовательная организация запрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления в сфере образования. При поступлении заявления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, общеобразовательная организация запрашивает письменное согласие на отчисление у родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления в сфере образования.

7.11. Отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляется приказом директора школы с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учета обучающихся.

7.12. При отчислении организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдает заявителю следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих оценок, которая подписывается директором школы и заверяется печатью;
- документ об уровне образования (при его наличии);
- медицинскую карту обучающегося (при наличии).

7.13. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

7.14. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.15. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по русскому языку и (или) математике базового уровня в сроки и в формах, устанавливаемых настоящим Порядком, но не ранее 1 сентября текущего года. Для повторного прохождения ГИА участники ГИА восстанавливаются в образовательной организации на срок, необходимый для прохождения ГИА (согласно п. 92 приказа Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

## 8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении обучающихся

8.1. В случае отказа гражданам в приеме и других разногласий при переводе, отчислении и исключении обучающихся родители (законные представители) имеют право обжаловать



действия (бездействия) специалистов общеобразовательной организации. Обжалование осуществляется путем подачи письменного обращения или путем непосредственного обращения к директору школы, в органы, осуществляющие управление в сфере образования федерального, регионального, муниципального уровней, в органы местного самоуправления.

#### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

КОПИЯ РФРНА

*Исполнитель*

*Образовательный директор*  
*Д. Ч. Байсүрөт*