

Утверждаю
Генеральный консул России
в Хошимине, СРВ
_____ Т.С. САДЫКОВ
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном
подразделении — общеобразовательной школе при Генеральном
консульстве Российской Федерации в Хошимине
(Социалистическая Республика Вьетнам)

г. Хошимин, 2026 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общеобразовательная заграничная школа при Генеральном консульстве России в Хошимине, СРВ создана на основании приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее — МИД России) от 02 июня 1984 года № 1007.

1.2. Полное официальное название школы: «Общеобразовательная школа при Генеральном консульстве России в Хошимине, СРВ» (далее — заграничная школа).

1.3. Заграничная школа является специализированным структурным образовательным подразделением Генерального консульства России в Хошимине, СРВ.

1.4. В своей деятельности заграничная школа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон), Приказом МИД России от 24 июля 2020 года № 11763 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях» (далее — Порядок), федеральным государственным образовательным стандартом (далее — ФГОС) и настоящим Положением.

1.5. Заграничная школа осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с лицензией (регистрационный № 1179, серия 90Л01 № 0008160), выданной Генеральному консульству Российской Федерации в Хошимине, Социалистической Республике Вьетнам Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на осуществление образовательной деятельности по основным программам начального общего образования с нормативным сроком освоения 4 года.

1.6. Заграншкола реализует основные образовательные программы начального общего образования в соответствии со Свидетельством о государственной аккредитации (регистрационный № 2078, серия 90А01 № 0002178), выданным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.7. Юридический адрес школы: СРВ, г. Хошимин, ул. Ба-Хюен-Тхань-Куан, д. 40.

1.8. Фактический адрес школы: СРВ, г. Хошимин, ул. Ба-Хюен-Тхань-Куан, д. 40.

II. Приём на обучение в заграничную школу

2.1. Приём граждан на обучение в заграничную школу может производиться в соответствии с Порядком исключительно в случаях, установленных частями 1 и 1.1 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Заграничное учреждение обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе общего образования гражданами, законными представителями которых являются работники заграничного учреждения МИД России, торговых представительств Российской Федерации, военных представительств Министерства обороны Российской Федерации, иных приравненных к ним военных представительств, представительств других федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены направлять своих работников для работы в иностранные государства. Относящиеся к этой категории лица принимаются на обучение на основании поданного на имя руководителя заграничного учреждения, составленного в соответствии с пунктом 30 Порядка заявления о приёме на обучение, на основании которого руководитель заграничного учреждения издаёт приказ о приёме на обучение в заграничную школу.

2.3. Для обучения в заграничной школе по основным общеобразовательным программам наряду с лицами, указанными в пункте 27 Порядка, могут приниматься на бесплатной основе иные лица по решению руководителя заграничного учреждения, согласованному с центральным аппаратом МИД России. Для этого на имя руководителя заграничного учреждения подаётся составленное в соответствии с пунктом 30 Порядка заявление о приёме на обучение. Его рассмотрение производится в соответствии с пунктами 31 и 32 Порядка.

2.4. В случае положительного результата рассмотрения в отношении поступающего заключается договор об образовании, на основании которого руководитель заграничного учреждения издаёт приказ о приёме на обучение в заграничную школу. Граждане Российской Федерации пользуются преимущественным правом при приёме на обучение в заграничную школу.

2.5. До подачи заявления о приёме на обучение законный представитель поступающего обязан ознакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление заграничным учреждением образовательной деятельности:

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;
- с Положением о заграничной школе;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности;
- с образовательными программами соответствующего уровня и вида образования;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Заявление о приёме на обучение составляется на русском языке на имя руководителя заграничного учреждения, подписывается законным представителем поступающего и должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) в написании, соответствующем документу, удостоверяющему личность, реквизиты этого документа, адрес фактического места жительства, контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты), а также наименование и адрес места работы;

- данные о поступающем: фамилия, имя, отчество (при наличии) в написании, соответствующем документу, удостоверяющему личность, реквизиты этого документа, дата и место рождения, пол, адрес фактического места жительства и контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- сведения об уровне образования поступающего (при наличии) с приложением копии подтверждающего документа (документа об образовании и [или] справки об обучении или о периоде обучения);

- сведения о необходимости создания особых условий при обучении по медицинским показаниям или предоставления индивидуальной формы обучения (при наличии таких требований, с приложением копий медицинских документов);

- факт ознакомления заявителя с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения;

- согласие заявителя на обработку заграничным учреждением его персональных данных и персональных данных поступающего в целях организации образовательного процесса.

К заявлению прилагается копия разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в иностранном государстве, на территории которого действует заграничное учреждение, а также иные сведения и копии документов по усмотрению законных представителей.

Копии прилагаемых к заявлению документов, составленных на иностранных языках, должны представляться вместе с заверенным в нотариальном или консульском порядке переводом на русский язык.

Заявление о приёме на обучение регистрируется в специальном журнале учёта, в который вносятся регистрационный номер заявления, дата приёма, сведения о заявителе и поступающем, а также обо всех приложенных к заявлению документах.

Заявителю выдаётся расписка за подписью должностного лица заграничного учреждения, принявшего заявление, скреплённая штампом заграничной школы. В расписке указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и поступающего, перечень приложенных к заявлению документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность принявшего заявление лица, дата приёма заявления и его регистрационный номер.

2.7. Заявления о приёме на обучение от лиц, указанных в пункте 28 Порядка, в предварительном порядке рассматривает директор заграничной школы, который готовит заключение:

- о соответствии содержащихся в заявлении о приёме на обучение и приложенных к нему документов данных о поступающем требованиям, установленным настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации об образовании;
- о наличии или отсутствии у заграничной школы материально-технических, кадровых и иных ресурсов, достаточных для принятия поступающего на обучение, в том числе о соблюдении санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.

2.8. Заявление о приёме на обучение от лиц, указанных в пункте 28 Порядка, и подготовленное директором заграничной школы заключение представляются руководителю заграничного учреждения. Руководитель заграничного учреждения принимает по ним мотивированное решение о возможности приёма на обучение и направлении в центральный аппарат МИД России запроса о согласовании такого решения либо об отказе в приёме на обучение.

Запрос о согласовании решения о приёме на обучение направляется в Департамент кадров МИД России по электронной почте и должен содержать:

- просьбу согласовать решение о приёме на обучение;
- данные о поступающем (фамилия, имя, отчество [при наличии], пол, дата и место рождения, гражданство, адрес фактического места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- данные о законных представителях поступающего (фамилия, имя, отчество [при наличии], реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес фактического места жительства, контактные данные [номера телефонов, адрес электронной почты], наименование и адрес места работы);
- копию разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание поступающего и его законных представителей в иностранном государстве, на территории которого действует заграншкола.

2.9. В случае согласования центральным аппаратом МИД России решения руководителя загранучреждения о приёме на обучение лиц, указанных в пункте 28 Порядка, договор об образовании заключается не позднее семи рабочих дней с даты получения уведомления о таком согласовании.

2.10. Согласование решения о приёме на обучение осуществляет директор Департамента кадров МИД России с учётом мнения заинтересованных структурных подразделений МИД России. Ответ на запрос загранучреждения направляется не позднее одного месяца со дня, следующего за днём получения указанного запроса.

2.11. Договор об образовании заключается загранучреждением с законными представителями поступающего в простой письменной форме. Договор подписывается руководителем загранучреждения, скрепляется печатью загранучреждения и составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

2.12. Договор об образовании заключается на основании примерных форм договоров об образовании, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя заграничного учреждения о приёме лица на обучение в заграничную школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 53 и частью 1.1 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», изданию распорядительного акта о приёме лица на обучение предшествует заключение договора об образовании.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами заграничного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе). По запросу законного представителя обучающегося ему выдаётся копия соответствующего распорядительного акта (приказа), заверенная печатью заграничного учреждения.

2.14. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) на основании его заявления в письменной форме, так и по инициативе заграничного учреждения. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя заграничного учреждения. Если с законными представителями несовершеннолетнего обучающегося заключён договор об образовании, распорядительный акт издаётся после внесения соответствующих изменений в такой договор.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами

загранучреждения, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нём даты.

2.15. В первый класс заграничные школы зачисляются дети, возраст которых к моменту начала учебного года составляет не менее шести лет и шести месяцев, но не более восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.16. Количество и наполняемость классов в заграничной школе определяются в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. До 25 % мест в каждом классе резервируется для вновь прибывающих детей работников российских заграничных учреждений.

III. Организация образовательной деятельности

3.1. Заграничная школа осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования (с учётом особенностей, установленных статьёй 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

I уровень — начальное общее образование (нормативный срок освоения — 4 года). Реализуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и федеральной образовательной программы начального общего образования, обеспечивая:

- равные возможности получения качественного начального общего образования;
- духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества;

- преемственность основных образовательных программ дошкольного, начального общего и основного общего образования;
- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализацию права на изучение родного языка, возможности получения начального общего образования на родном языке, овладения духовными ценностями и культурой многонационального народа России;
- единство образовательного пространства Российской Федерации;
- демократизацию образования и всей образовательной деятельности;
- формирование критериальной оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, деятельности педагогических работников и функционирования заграничной школы в целом;
- условия для эффективной реализации и освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, включая обеспечение условий для индивидуального развития всех обучающихся, в особенности тех, кто в наибольшей степени нуждается в специальных условиях обучения (одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.2. Обучение в заграничной школе осуществляется в очной форме.

3.3. Реализация образовательных программ общего образования осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием учебных занятий, утверждаемыми директором заграничной школы по согласованию с руководителем заграничного учреждения.

3.4. С учётом потребностей и возможностей обучающегося общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы. Обучение по индивидуальному учебному плану обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с

учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для обучающихся:

- с высокой степенью успешности в освоении образовательных программ (в том числе для ускоренного обучения);
- с ограниченными возможностями здоровья;
- испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- по иным уважительным причинам и основаниям.

Главной задачей обучения по индивидуальному учебному плану является удовлетворение образовательных потребностей детей с учётом их индивидуальных особенностей путём выбора оптимального темпа и сроков освоения программ. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану определяется заграничной школой самостоятельно в соответствии с локальным нормативным актом заграничной школы.

3.5. Учебный год в заграничной школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года по образовательной программе начального общего образования составляет не менее 34 недель, для обучающихся в первом классе — 33 недели.

3.6. Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, продолжительность летних каникул — не менее 8 недель. Обучающимся в первом классе в течение учебного года предоставляются дополнительные каникулы продолжительностью одна неделя. Сроки проведения каникул утверждаются директором заграничной школы по согласованию с руководителем заграничного учреждения.

3.7. Учебные занятия в заграничной школе организуются в режиме пятидневной учебной недели в одну смену. Время начала учебных занятий, продолжительность уроков и перемен устанавливаются локальными

нормативными актами заграничной школы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.8. Расписание занятий и учебная нагрузка обучающихся определяются с учётом санитарно-эпидемиологических требований и нормативов Российской Федерации, а также климатических и иных условий страны пребывания, имеющих существенное значение для организации образовательного процесса.

3.9. Обучение и воспитание в заграничной школе осуществляются на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

4. Аттестация обучающихся

4.1. В формах и порядке, предусмотренных учебным планом, в процессе реализации образовательных программ осуществляются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся. Система оценивания, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются заграничной школой самостоятельно в соответствии с её локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации.

Для оценки уровня знаний обучающихся устанавливается как качественная, так и балльная система отметок. В первом классе обучение проводится без фиксации достижений обучающихся в виде отметок; допускается использовать только безотметочное оценивание. Во 2–4 классах фиксация результатов обучающихся осуществляется по пятибалльной системе отметок.

4.2. Обучающиеся 2–4 классов аттестуются по всем предметам учебного плана по окончании каждой четверти и по итогам учебного года.

4.3. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объёме образовательную программу учебного года, по решению педагогического совета заграничной школы переводятся в следующий класс.

4.4. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

4.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые заграничной школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз заграничной школой создаётся комиссия.

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

4.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальными нормативными актами заграничной школы.

5. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования (далее — ВСОКО) относится к компетенции образовательной организации. Заграничная школа самостоятельно разрабатывает систему оценки качества образования, определяет комплекс форм и методов оценки, график проведения оценочных процедур, а также принимает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие оценочную деятельность.

5.2. Основными направлениями оценочной деятельности в заграничной школе в соответствии с требованиями ФГОС и федеральных образовательных программ являются:

- оценка образовательных достижений обучающихся на различных этапах обучения как основа их промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также основа процедур внутреннего мониторинга;
- контроль освоения основных общеобразовательных программ;
- оценка качества условий реализации образовательных программ;
- оценка результатов деятельности педагогических работников;
- оценка удовлетворённости участников образовательных отношений качеством образования.

5.3. Основным мероприятием ВСОКО является оценка образовательных достижений обучающихся. В отношении обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы по уровням общего образования, оценка результатов проводится в следующих формах:

- текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (оценка предметных и метапредметных результатов);
- накопительная оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся (в том числе с использованием технологии портфолио);
- анализ результатов внешних независимых диагностик и всероссийских проверочных работ (ВПР).

5.4. В качестве критериев контроля освоения основных общеобразовательных программ по уровням общего образования выступают:

- предметные результаты обучения;
- метапредметные результаты обучения (межпредметные понятия и универсальные учебные действия);
- личностные результаты обучения (в рамках мониторинга эффективности воспитательного процесса без персонифицированной фиксации);

- достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях и олимпиадах различного уровня;
- удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством образовательных результатов.

5.5. Оценка качества условий реализации образовательных программ включает в себя оценку:

- кадрового обеспечения и уровня квалификации педагогических работников;
- материально-технического оснащения образовательного процесса;
- качества и безопасности информационно-образовательной среды;
- учебно-методического обеспечения и обеспеченности учебниками;
- библиотечно-информационных ресурсов заграничной школы.

5.6. Оценка условий осуществления образовательной деятельности проводится ежегодно с целью включения соответствующей информации в отчёт о самообследовании заграничной школы.

5.7. Оценка результатов деятельности педагогических работников в заграничной школе отражается в следующих показателях:

- уровень образования и базовый профиль подготовки учителей;
- квалификационные категории (первая, высшая, квалификационная категория «педагог-методист» или «педагог-наставник»);
- своевременность и систематичность повышения квалификации;
- участие в международных, региональных и внутренних семинарах, конференциях, вебинарах и образовательных проектах.

5.8. Под оценкой деятельности педагогических работников понимается комплексный анализ результатов их профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами заграничной школы. Объективная оценка кадрового состава является необходимым условием повышения общей эффективности образовательного процесса.

5.9. Оценка удовлетворённости участников образовательных отношений качеством образования определяет степень соответствия реальных образовательных результатов и условий образовательного процесса нормативным требованиям и запросам участников. Оценка удовлетворённости осуществляется в целях повышения качества общего образования, совершенствования взаимодействия между заграничной школой и семьями обучающихся, а также укрепления авторитета заграничной школы.

5.10. Для оценки удовлетворённости участников образовательных отношений в заграничной школе проводится анкетирование и опросы обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) и администрации.

Анкетирование проводится в плановом порядке в конце учебного года (в рамках подготовки отчёта о самообследовании). Результаты анкетирования обрабатываются, анализируются и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

Оценочные мероприятия в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года. Итоговые результаты обобщаются в отчёте о самообследовании заграничной школы и размещаются на официальном сайте заграничного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Управление заграничной школой

6.1. Общее руководство заграничной школой осуществляется руководителем заграничного учреждения, структурным подразделением которого она является. В части, не требующей обязательного наличия правового статуса руководителя заграничного учреждения, выполнение отдельных функций по руководству заграничной школой может быть возложено им на одного из старших дипломатических работников заграничного учреждения.

6.2. Руководитель загранучреждения на основании мотивированного заключения директора заграншколы:

- формирует и направляет в центральный аппарат МИД России предложения по подбору кадров и продлению сроков командирования работников заграншколы;
- осуществляет приём на работу и увольнение работников заграншколы, нанимаемых на месте, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- издаёт распорядительные акты (приказы) об отчислении обучающихся;
- утверждает Положение о заграншколе, основные общеобразовательные программы и локальные нормативные акты заграншколы;
- издаёт иные распорядительные документы, регламентирующие деятельность заграншколы.

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности заграншколы осуществляется загранучреждением, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции МИД России в соответствии с пунктом 44 Порядка.

6.4. Текущее руководство деятельностью заграншколы осуществляется её директором, который подчинён и подотчётен руководителю загранучреждения, а также подотчётен МИД России.

Директор заграншколы действует в рамках компетенции, установленной пунктами 20 и 21 Порядка. Дополнительные полномочия директора заграншколы определяются руководителем загранучреждения.

6.5. Директор заграншколы несёт ответственность за качество и эффективность образовательного процесса, а также за организацию хозяйственной деятельности заграншколы.

Директор заграншколы назначается на должность и освобождается от должности Министерством иностранных дел Российской Федерации. Его

права, обязанности и ответственность определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

Директор заграничной школы является педагогическим работником.

6.6. К компетенции директора заграничной школы относятся:

- планирование и организация текущей деятельности заграничной школы;
- разработка и внесение руководителю заграничного учреждения предложений о распределении обязанностей между работниками заграничной школы, а также разработка и представление на утверждение их должностных инструкций;
- текущий контроль за ходом и результатами образовательного процесса;
- представление руководителю заграничного учреждения и общешкольному родительскому собранию отчётов о ходе и результатах образовательного процесса;
- организация работы педагогического совета заграничной школы и руководство его деятельностью, выполнение функций председателя педагогического совета;
- взаимодействие с центральным аппаратом МИД России по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности, не относящимся к исключительной компетенции руководителя заграничного учреждения;
- предварительная оценка и внесение на рассмотрение руководителя заграничного учреждения заявлений о приёме на обучение в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В рамках компетенции, установленной пунктом 20 Порядка, директор заграничной школы издаёт распорядительные акты (письменные распоряжения).

6.7. Коллегиальным органом управления заграничной школы является педагогический совет. Педагогический совет создаётся и действует в рамках компетенции, установленной пунктами 22 и 23 Порядка.

Педагогический совет является постоянно действующим органом, созданным для рассмотрения основных педагогических и методических вопросов, а также вопросов развития и совершенствования образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники заграничной школы. Председателем педагогического совета является директор заграничной школы. Протоколы заседаний ведёт секретарь, избираемый на один учебный год из числа членов педагогического совета.

Педагогический совет собирается на заседания не реже четырёх раз в год. Ход обсуждения рассматриваемых вопросов и принятые решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём педагогического совета. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в делах заграничной школы постоянно.

6.8. К компетенции педагогического совета относятся:

- разработка основных направлений деятельности заграничной школы;
- разработка, обсуждение и принятие учебного плана, календарного учебного графика;
- обсуждение и выбор методов обучения, воспитания и форм образовательной деятельности;
- рассмотрение вопросов внедрения новых технологий, средств и методов обучения, результатов самообразования и повышения квалификации педагогических работников, а также выработка соответствующих решений;
- представление педагогических работников к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;
- принятие решений о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся, о переводе обучающихся в следующий класс;
- рассмотрение и решение других вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на обсуждение директором заграничной школы или руководителем заграничного учреждения.

6.9. В соответствии с пунктом 24 Порядка заграничной школы не реже одного раза в квартал проводит общешкольное родительское собрание.

На общешкольном родительском собрании до сведения законных представителей обучающихся доводится информация о ходе и результатах образовательного процесса. На собрании рассматриваются вопросы организации общешкольных мероприятий, охраны жизни и здоровья обучающихся, а также иные вопросы, требующие участия законных представителей.

Общешкольное родительское собрание созывается директором заграничной школы. В нём принимают участие директор и педагогические работники заграничной школы, законные представители обучающихся, руководитель заграничного учреждения и (или) делегированный им дипломатический работник. Иные лица могут присутствовать на собрании по приглашению (с разрешения) директора заграничной школы или руководителя заграничного учреждения.

По согласованию с руководителем заграничного учреждения в заграничной школе могут создаваться иные формы участия обучающихся и их законных представителей в управлении образовательной организацией — родительский комитет, совет обучающихся (ученический совет). Родительский комитет осуществляет свою деятельность на общественных началах по согласованию с директором заграничной школы в соответствии со своим положением.

7. Участники образовательных отношений

7.1. Участниками образовательных отношений в заграничной школе являются обучающиеся, их законные представители, педагогические работники (включая директора заграничной школы), а также заграничное учреждение в лице его руководителя.

7.2. Обучающиеся и их законные представители пользуются правами, социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность на

основании пунктов 47–57 Порядка, а также правил внутреннего распорядка заграничной школы, утверждаемых руководителем заграничного учреждения.

7.3. За успехи в учебной, физкультурной, общественной, научной и творческой деятельности обучающиеся могут поощряться в соответствии с установленными локальными нормативными актами заграничной школы видами поощрений:

- похвальный лист «За отличные успехи в учении»;
- похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- грамота, диплом или сертификат участника;
- благодарственное письмо;
- размещение фотографии на Доске почёта заграничной школы или на стенде «Спортивная гордость школы»;
- памятный приз, почётный или памятный знак.

Порядок применения поощрений обучающихся в пределах своей компетенции устанавливается руководителем заграничного учреждения.

7.4. Педагогические работники заграничной школы пользуются правами, социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность на основании пункта 16 Порядка, положений трудового договора и должностной инструкции.