

Порядок оповещения родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Вурманкасинская ООШ» о неблагоприятных погодных условиях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оповещения родителей о неблагоприятных погодных условиях в зимний период при значительных понижениях температуры и других неблагоприятных метеоусловиях разработан в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и оптимальной организации образовательного процесса в зимний период.

2. Настоящий Порядок определяет режим и особенности организации образовательного процесса образовательного учреждения при значительных понижениях температуры и других неблагоприятных метеоусловиях.

В случае определенных погодных условий, таких как, например, резкое понижение температуры воздуха, сильный снегопад и вьюга зимой, ледяной дождь и гололед или любые другие природные явления или другие обстоятельства, которые создают условия, затрудняющие безопасное функционирование образовательного учреждения, администрация образовательного учреждения будет принимать решение о ее закрытии и связанных с этим действиях, предприняв определенные шаги.

II. Температурный режим для ограничения посещения обучающимися школы

1. В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся при резких понижениях температуры воздуха в образовательном учреждении отменяются учебные занятия. Решение принимается общеобразовательным учреждением по согласованию с учредителем.

2. Уроки не проводятся:

- в 1-4 классах при температуре воздуха минус 25 градусов и ниже;

- в 1-9 классах — при температуре минус 30 градусов и ниже;

- в 1-11 классах — при температуре минус 35 градусов и ниже.

3. Решение о возобновлении учебных занятий принимается образовательным учреждением с учетом температуры воздуха, обеспечения необходимого температурного режима в классных помещениях и организации безопасных условий для перевозки детей на школьных автобусах.

III. Система оповещения родителей (законных представителей) и обучающихся

1. Для обеспечения оповещения всех учащихся и родителей (законных представителей) руководитель учреждения координирует использование всех изложенных ниже видов связи. Сообщения должны содержать описание события или условий, вызвавших кризисную ситуацию; время оповещения о дополнительных решениях, инструкциях и новой информации; информацию о том, когда Учреждение начнет/возобновит свою работу и когда/как учащиеся могут вернуться домой.

1.1. Сайт: В случае определенных погодных условий, таких как, например, резкое понижение температуры воздуха, сильный снегопад и вьюга зимой, ледяной дождь и гололед или любые другие природные явления или другие обстоятельства, которые создают условия, затрудняющие безопасное функционирование Учреждения, руководитель Учреждения будет публиковать информацию о принятых мерах по чрезвычайным климатическим ситуациям на страницах официального сайта Учреждения.

1.2. Электронные сообщения / СМС: За список адресов электронной почты и номеров

мобильных телефонов родителей (лиц, их заменяющих) отвечает руководитель образовательного учреждения. Список регулярно обновляется классными руководителями. Образовательное учреждение обеспечивает конфиденциальность этих списков в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

1.3. Схемы телефонной связи: Ежегодно Учреждение создает две схемы телефонной связи в каждом подразделении: одну -- для работников, другую – для учащихся и родителей (лиц, их заменяющих). По этой схеме назначенные лица должны звонить определенному ряду лиц, а те, в свою очередь, другим. В результате создается коммуникационная сеть, с помощью которой оповещаются все. Использование таких телефонных схем считается дополнительным способом связи.

1.4. Развешивание объявлений: Объявления на чувашском и русском языках будут развешиваться на всех стендах для объявлений, а также рядом со школьными воротами и на официальных досках объявлений.

1.5. Линия экстренной связи, запись телефонных сообщений: Во время чрезвычайной ситуации телефонный оператор отвечает на звонки, поступающие на основную телефонную линию, а на все имеющиеся автоответчики записывается соответствующее сообщение.

1.6. SMS сообщения: Руководитель Учреждения совместно с работниками организуют рассылку сообщений на мобильные телефоны параллельно с публикацией информации на вебсайте Учреждения и отправкой сообщений по электронной почте.

2. Каждому обучающемуся выдаётся памятка с указанием, при какой температуре занятия могут отменяться, телефонов школы, классного руководителя, по которым можно узнать о режиме обучения.

IV. Ответственность родителей (законных представителей)

1. Родители (законные представители) несут полную ответственность за жизнь, здоровье ребенка и его успешность в обучении в случае резкого понижения температуры воздуха, сильного снегопада и вьюги зимой, ледяного дождя и гололедицы, или любых других природных явлений.

2. Родители (законные представители) самостоятельно принимают решение о посещении ребенком школы при резком понижении температуры воздуха, сильном снегопаде и вьюги зимой, ледяном дожде и гололедицы, или любых других природных явлений.

3. Родители (законные представители) принимают исчерпывающие меры для того, что их ребенок по пути в школу и обратно не пострадал от мороза, ледяного дождя и гололедицы, а если остался дома, то не отстал в учебе от своих одноклассников.

Для обучающихся, чьи родители (законные представители) приняли решение оставить ребенка в неблагоприятный день дома, задание может быть направлено по телефону, по электронной почте или размещено в электронном журнале.

V. Ответственность работников образовательного учреждения

1. Учебный процесс в школах осуществляется независимо от погодных условий, в том числе и в морозные дни.

2. Все педагогические работники находятся на рабочих местах.

3. Отправлять обратно домой в утренние часы детей, пришедших в школу в неблагоприятный день, категорически запрещается.

4. Для всех учеников, пришедших в школу, должен быть организован образовательный процесс в соответствии с утвержденным расписанием уроков.

Порядок оповещения родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Кюстюмерская СОШ о неблагоприятных погодных условиях»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оповещения родителей о неблагоприятных погодных условиях в зимний период при значительных понижениях температуры и других неблагоприятных метеоусловиях разработан в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и оптимальной организации образовательного процесса в зимний период.

2. Настоящий Порядок определяет режим и особенности организации образовательного процесса образовательного учреждения при значительных понижениях температуры и других неблагоприятных метеоусловиях.

В случае определенных погодных условий, таких как, например, резкое понижение температуры воздуха, сильный снегопад и выюга зимой, ледяной дождь и гололед или любые другие природные явления или другие обстоятельства, которые создают условия, затрудняющие безопасное функционирование образовательного учреждения, администрация образовательного учреждения будет принимать решение о ее закрытии и связанных с этим действиях, предприняв определенные шаги.

II. Температурный режим для ограничения посещения обучающимися школы

1. В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся при резких понижениях температуры воздуха в образовательном учреждении отменяются учебные занятия. Решение принимается общеобразовательным учреждением по согласованию с учредителем.

2. Уроки не проводятся:

- в 1-4 классах при температуре воздуха минус 25 градусов и ниже;

- в 1-9 классах — при температуре минус 30 градусов и ниже;

- в 1-11 классах — при температуре минус 35 градусов и ниже.

3. Решение о возобновлении учебных занятий принимается образовательным учреждением с учетом температуры воздуха, обеспечения необходимого температурного режима в классных помещениях и организации безопасных условий для перевозки детей на школьных автобусах.

III. Система оповещения родителей (законных представителей) и обучающихся

1. Для обеспечения оповещения всех учащихся и родителей (законных представителей) руководитель учреждения координирует использование всех изложенных ниже видов связи. Сообщения должны содержать описание события или условий, вызвавших кризисную ситуацию; время оповещения о дополнительных решениях, инструкциях и новой информации; информацию о том, когда Учреждение начнет/возобновит свою работу и когда/как учащиеся могут вернуться домой.

1.1. Сайт: В случае определенных погодных условий, таких как, например, резкое понижение температуры воздуха, сильный снегопад и выюга зимой, ледяной дождь и гололед или любые другие природные явления или другие обстоятельства, которые создают условия, затрудняющие безопасное функционирование Учреждения, руководитель Учреждения будет публиковать информацию о принятых мерах по чрезвычайным климатическим ситуациям на страницах официального сайта Учреждения.

1.2. Электронные сообщения / СМС: За список адресов электронной почты и номеров мобильных телефонов родителей (лиц, их заменяющих) отвечает руководитель образовательного учреждения. Список регулярно обновляется классными руководителями. Образовательное учреждение обеспечивает конфиденциальность этих списков в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

1.3. Схемы телефонной связи: Ежегодно Учреждение создает две схемы телефонной связи в каждом подразделении: одну -- для работников, другую – для учащихся и родителей (лиц, их заменяющих). По этой схеме назначенные лица должны звонить определенному ряду лиц, а те, в свою очередь, другим. В результате создается коммуникационная сеть, с помощью которой оповещаются все. Использование таких телефонных схем считается дополнительным способом связи.

1.4. Развешивание объявлений: Объявления на чувашском и русском языках будут развешиваться на всех стендах для объявлений, а также рядом со школьными воротами и на официальных досках объявлений.

1.5. Линия экстренной связи, запись телефонных сообщений: Во время чрезвычайной ситуации телефонный оператор отвечает на звонки, поступающие на основную телефонную линию, а на все имеющиеся автоответчики записывается соответствующее сообщение.

1.6. SMS сообщения: Руководитель Учреждения совместно с работниками организуют рассылку сообщений на мобильные телефоны параллельно с публикацией информации на вебсайте Учреждения и отправкой сообщений по электронной почте.

2. Каждому обучающемуся выдаётся памятка с указанием, при какой температуре занятия могут отменяться, телефонов школы, классного руководителя, по которым можно узнать о режиме обучения.

IV. Ответственность родителей (законных представителей)

1. Родители (законные представители) несут полную ответственность за жизнь, здоровье ребенка и его успешность в обучении в случае резкого понижения температуры воздуха, сильного снегопада и вьюги зимой, ледяного дождя и гололедицы, или любых других природных явлений.

2. Родители (законные представители) самостоятельно принимают решение о посещении ребенком школы при резком понижении температуры воздуха, сильном снегопаде и вьюги зимой, ледяном дожде и гололедицы, или любых других природных явлений.

3. Родители (законные представители) принимают исчерпывающие меры для того, что их ребенок по пути в школу и обратно не пострадал от мороза, ледяного дождя и гололедицы, а если остался дома, то не отстал в учебе от своих одноклассников.

Для обучающихся, чьи родители (законные представители) приняли решение оставить ребенка в неблагоприятный день дома, задание может быть направлено по телефону, по электронной почте или размещено в электронном журнале.

V. Ответственность работников образовательного учреждения

1. Учебный процесс в школах осуществляется независимо от погодных условий, в том числе и в морозные дни.

2. Все педагогические работники находятся на рабочих местах.

3. Отправлять обратно домой в утренние часы детей, пришедших в школу в неблагоприятный день, категорически запрещается.

4. Для всех учеников, пришедших в школу, должен быть организован образовательный процесс в соответствии с утвержденным расписанием уроков.

ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регулирует особенности оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между участниками образовательных отношений.

1.2. Под образовательными отношениями в данном порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение учащимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).

1.3. Участники образовательных отношений это - учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений.

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора МБОУ «Кюстюмерская СОШ» о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. В случае приема на обучение по образовательным программам изданию приказа о приеме лица на обучение предшествует заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и образовательным учреждением.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБОУ «Кюстюмерская СОШ» в лице директора и родителями (законными представителями).

3.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), форма получения образования и форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права, обязанности и ответственность сторон.

3.3. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся, по сравнению с установленными законодательством об образовании.

3.4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Изменение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

Для изменения образовательных отношений родители (законные представители) обучающегося должны обратиться с письменным заявлением на имя директора образовательного учреждения.

4.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения:

- 1) в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2. настоящего порядка.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, переводом в другое образовательное учреждение;
- 2) по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих ее устав, правила внутреннего распорядка, а также в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из этой организации.

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

5.6. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Об утверждении Порядка приема граждан
в МБОУ «Кюстюмерская СОШ» на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего

В соответствии с частью 8 ст.55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема граждан в МБОУ «Кюстюмерская СОШ» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Директор школы

Максимова С.П.

Приложение
к приказу №50-О от 18.04.2014

ПОРЯДОК

приёма граждан в МБОУ «Кюстюмерская СОШ» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма граждан в МБОУ «Кюстюмерская СОШ» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) разработан на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32, и призвано обеспечить реализацию прав граждан РФ на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.2. Правила приёма граждан устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее-ОУ) самостоятельно, отражаются в Уставе ОУ либо в отдельном локальном акте и доводится до сведения общественности.

II. Прием в общеобразовательное учреждение

2.1. Правила приёма в МБОУ «Кюстюмерская СОШ» должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, за исключением случаев организации индивидуального отбора при приёме граждан для получения среднего общего

образования для профильного обучения.

2.3. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Вурнарского района.

2.4. ОУ размещает распорядительный акт (распоряжение) администрации муниципального образования Вурнарский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года

2.5. ОУ с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.6. ОУ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2.8. ОУ осуществляет приём указанного заявления также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

- б) дата и место рождения ребёнка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Утверждённая форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

Для приема в ОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

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

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

Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.14. Прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.15. Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.16. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.17. В случае окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.18. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОУ приема документов осуществляется ежедневно в будние дни с 08:00 до 15:00

2.19. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

2.21. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.22. Распорядительные акты ОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

