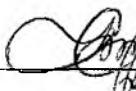



Автономная некоммерческая образовательная организация
общего и дополнительного образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
Международная лингвистическая школа

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО ОДО «ДВЦНО»

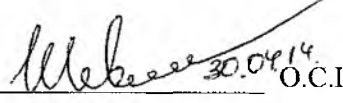

С.В. Ширшикова
«11» 06 2014 года


ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Международная лингвистическая школа.

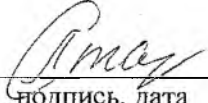
РАЗРАБОТАНО

Директор Международной лингвистической
школы

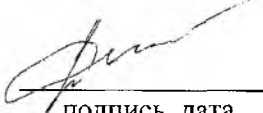

30.04.14 О.С.Шевченко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель центра «РУСО»


подпись, дата Л.Г.Старокожева

Заместитель директора по юридическим вопросам


подпись, дата Д.В.Манежкин

Введено в действие приказом от «08» 04 2014 № 13-04/14

Перечень использованных сокращений и обозначений

МЛШ	Международная лингвистическая школа
СК	Система качества
ДО	Довузовское образование
ОП ДО	Образовательные программы довузовского образования
ПСП ОП ДО	Положение о структурном подразделении, реализующем образовательные программы довузовского образования
СП ОП ДО	Структурное подразделение, реализующее образовательные программы довузовского образования
ВПО	Высшее профессиональное образование
СПО	Среднее профессиональное образование
УМУ	Учебно-методическое управление
УЭП	Управление экономики и планирования
УР	Учебная работа
АХР	Административно-хозяйственная работа
НМР	Научно-методическая работа

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества (СК) Автономной некоммерческой образовательной организации общего и дополнительного образования «Дальневосточный центр непрерывного образования» (ДВЦНО), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников структурного подразделения.

1.3 Полное наименование структурного подразделения –Международная лингвистическая школа. Сокращенное название - МЛШ. Международная лингвистическая школа (далее - школа) является структурным подразделением ДВЦНО.

1.4 Международная лингвистическая школа является структурным подразделением ДВЦНО, осуществляющим реализацию образовательных программ основного общего образования; среднего общего образования, дополнительного образования. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

1.5 При ликвидации или реорганизации ДВЦНО, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, ДВЦНО берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

1.6 Школа реализует образовательную деятельность на основании лицензии, выдаваемой ДВЦНО.

1.7 Подготовка, организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников (после освоения образовательной программы в полном объеме) в Международной лингвистической школе допускается только по образовательным программам, прошедшим государственную аккредитацию.

1.8 Проект внутренней структуры формируется школой по согласованию с руководством ДВЦНО (за исключением создания, переименования и ликвидации непосредственно самой школы как основного структурного подразделения) в зависимости от основных задач (направлений деятельности) и уровней реализуемых образовательных программ и утверждается директором ДВЦНО.

1.9 Структуру и штат школы утверждает в установленном порядке директор ДВЦНО по представлению директора школы.

1.10 По мере деятельности школы ее структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития ДВЦНО (при изменении целей и задач политики в области качества, организационной структуры, перераспределения функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.). Все изменения в структуре школы согласуются и утверждаются согласно утвержденным стандартам ДВЦНО.

1.11 Школа может иметь закрепленные в соответствии с приказом директора учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и хозяйства, учебные полигоны, внутренние структурные подразделения, реализующие основные общеобразовательные программы, общежития.

1.12 В штатном расписании школы наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.13 Руководство школой осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ДВЦНО из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование и опыт руководящей работы не менее 2-х лет, стаж работы в образовании не менее 2-х лет. Директор школы может быть освобожден от должности в соответствии с действующим законодательством РФ. В период отсутствия директора его обязанности исполняет назначенный заместитель, который согласует свои действия с директором ДВЦНО.

1.14 Должностные инструкции работников разрабатываются директором школы на основании данного Положения.

1.15 Директор МЛШ подчиняется директору ДВЦНО.

1.16 В МЛШ могут создаваться органы самоуправления в соответствии с действующим законодательством РФ. Структура, порядок формирования органов самоуправления МЛШ их компетенции и порядок организации деятельности регламентируются соответствующими положениями, утвержденными директором ДВЦНО. Формами самоуправления МЛШ являются Педагогический совет, Родительский комитет.

1.17. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

1.18 Рабочим местом работника МЛШ являются помещения, закрепленные согласно расписанию учебных занятий или на основании распоряжений директора МЛШ. Изменение расположения рабочего места сотрудника МЛШ возможно только на основании приказа директора ДВЦНО, а также распоряжения директора МЛШ. Директор МЛШ доводит приказ об изменении рабочего места до сведения работников МЛШ под роспись.

1.19 МЛШ устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников школы.

1.20 МЛШ располагается по адресу г. Владивосток, Партизанский проспект, 44.

2 Нормативные документы.

- 2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;
- 2.2 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3 Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 года).
- 2.4 Приказ Министерства образования и науки российской федерации от 14 февраля 2014г. n 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- 2.5 Устав ДВЦНО;
- 2.6 Приказы Министерства образования и науки РФ;
- 2.7 Приказы и распоряжения Департамента образования и науки Администрации Приморского края;
- 2.8 Локальные нормативные акты ДВЦНО.

3 Основные задачи школы

3.1. Основными задачами школы являются:

- разработка, организация и реализация общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования и дополнительного образования школьников в соответствии с Федеральными образовательными государственными стандартами;
- формирование образовательного пространства для создания оптимальных условий для реализации общеобразовательных программ и дополнительных программ по учебным предметам, спортивной, творческой и художественной направленности;
- обеспечение преемственности между программами начального общего, основного общего и среднего общего, профессионального образования;
- обеспечение оптимальных условий для развития системы воспитания целостной личности ребенка, готовой к дальнейшему саморазвитию и непрерывному самообразованию;
- удовлетворение потребности обучающегося в самообразовании, развитии и получении дополнительного образования;
- охрана и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся и работников;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания государственного стандарта общеобразовательных и дополнительных программ, их адаптация к жизни в обществе в изменяющихся условиях, создание основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- обеспечение открытости образовательной среды, развитие партнерских связей и сетевого взаимодействия при реализации образовательных программ;
- создание и поддержка высокого уровня корпоративной культуры школы, основанной на принципах толерантности, гуманизма, патриотизма, ценности личности;
- создание экспериментальной площадки для современной образовательной деятельности педагогов-практиков, для разработки и внедрения в учебный процесс передовых форм, методов обучения и воспитания, современных обучающих отечественных и зарубежных технологий;
- обеспечение условий для полноценного питания, содержания и медицинского обслуживания в соответствии с законодательством.

4 Организация образовательного процесса

4.1 Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ: основное общее образование (нормативный срок освоения - 5 лет, среднее общее образование (нормативный срок освоения - 2 года). В школу принимаются дети без ограниченных возможностей здоровья, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в школе.

4.2 Вариативность программ общего образования обеспечивается, исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), наличием и соотношением в структуре их содержания следующих компонентов: а) базового федерального; б) национально-регионального; в) самостоятельно определяемого школой.

4.3 Дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, реализуются школой в формах кружковой работы, студий, секций, спецкурсов, учебных занятий и проектов, индивидуального тьюторства, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

4.4 Дополнительные образовательные услуги реализуются только на основе добровольного участия учащихся и с согласия родителей (законных представителей).

4.5 Содержание общего образования в школе определяется программами, разрабатываемыми и реализуемыми школой самостоятельно на основе примерных государственных образовательных стандартов.

4.6 Годовой календарный учебный график разрабатывается директором школы и утверждается директором ДВЦНО.

- 4.7 Участниками образовательного процесса в школе являются учащиеся, педагогические работники, родители (законные представители) учащихся.
- 4.8 Школа обязана ознакомить поступающего на обучение и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ДВЦНО, Положением и другими документами, определяющими принципы деятельности школы и регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 4.9 Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются Уставом ДВЦНО, настоящим Положением и иными предусмотренными Уставом локальными актами.
- 4.10 Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.
- 4.11 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации, по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 4.12 В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету
- 4.13 Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.
- 4.14 Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.
- 4.15 Итоговая аттестация выпускников школы осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений РФ, утверждаемым Министерством образования и науки РФ.
- 4.16 Выпускникам школы после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью ДВЦНО.
- 4.17 Лицам, не завершившим основное общее, среднее общее образование, общеобразовательным учреждением выдаются справки установленного образца.
- 4.18 Выпускники общеобразовательных учреждений, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, представляются к награждению золотой или серебряной медалью.
- 4.19 Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".
- 4.20 Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные (триместровые) и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".
- 4.21 Преподавание в школе ведется на русском языке и английском языках.
- 4.22 Школа самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДВЦНО, настоящим Положением.
- 4.23 Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом ДВЦНО, настоящим Положением и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

- 4.26 Учебный год в школе, как правило, начинается 1 сентября.
- 4.27 Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации).
- 4.28 Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.
- 4.29 Количество классов в школе определяется в соответствии с санитарными правилами и нормами.
- 4.30 Наполняемость классов школы устанавливается в количестве не превышающем 22 обучающихся.
- 4.31 При проведении занятий по иностранному языку и предметам, которые ведутся на иностранном языке, классы делятся на группы.
- 4.32 Для учащихся 5-7 классов устанавливается 5-дневная, а для учащихся 8-11 классов - шестидневная учебная неделя.
- 4.33 В Школе предусматриваются полупансион (пребывание с 8.00 до 18.00.).
- 4.34 Для организации пребывания учащихся 5-6 классов в режиме полупансиона организуется сопровождение классов воспитателями во второй половине дня.
- 4.35 Режим дня, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха, составляется с учетом режима пребывания учащихся в школе.
- 4.36 Обучающиеся в школе могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, создаваемых на базе школы, а также участвовать в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях.
- 4.37 В период каникул администрация школы оказывает содействие в организации отдыха и культурно-образовательных поездок обучающихся.
- 4.38 За содержание обучающихся в школе с родителей (законных представителей) взимается плата в установленном порядке.
- 4.39 Учащиеся школы обеспечиваются питанием в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания.
- 4.40 Учащиеся, работники и родители (законные представители) учащихся обязаны выполнять правила внутреннего распорядка ДВЦНО в части, относящейся к ним, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу школы.
- 4.41 Взаимоотношения педагогов и учащихся школы строятся на основе уважения человеческого достоинства. Применение методов физического и психического насилия не допускается.
- 4.42 Медицинское обслуживание обучающихся в школе осуществляется штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией школы несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня.

4.43 Школа может развивать отдельные программы и проекты в рамках международного сотрудничества школы.

5 Функции Школы и распределение ответственности за их выполнение

Основной функцией школы является осуществление образовательного процесса.

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение школой своих функций несет директор школы.

5.2 Распределение функций структурного подразделения между работниками школы и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1.

Таблица 1 - Матрица ответственности Школы

	Директор	Зам. Директора по УР	комендант	менеджер	Педагог-организатор	воспитатель	Педагог	Учитель	Врач - педиатр	Педагог-психолог	Секретарь	администратор
Реализации приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих и надзорных органов	Р	О	О	О	О	И	И	И	О		И	и
Подготовка и обеспечение исполнения локальных нормативно-правовых актов Школы	Р,О	О,У	О,У	О,У	О,У	И	И	И	О,У, И		И	и
Разработка учебных планов и программ		Р,О		У,И				И				
Организация образовательного процесса по программам основного и дополнительного образования	РО	О		О			И	И				

Составление годового календарного учебного графика, расписания занятий по основным и дополнительным программам в соответствии с нормами и стандартами	Р	О		У	У	И	У	У				
Административный контроль качества образовательного процесса	РО	О		О	О	У	У	У				
Подготовка приказа о переводе учащихся, освоивших в полном объеме образовательные программы в следующий класс	Р	У		О			У	У			И	И
Организация ремонтных работ, эксплуатации материальной базы, снабжения	Р		Р,О									
Производственный контроль качества и безопасности среды школы	Р		О	И					И			
Оформление и контроль исполнения договоров на оказание образовательных услуг	Р,О			У							И	И
Медицинское обслуживание и мониторинг здоровья обучающихся школы	Р								О,И И			
Организация питания	Р								С			
Организация воспитательного процесса	Р			О	О	И	И	И				

Подбор и расстановка кадров	Р,О, С	И	И	И	И							
Организация диагностики психологической готовности к школе.	Р	О							И			
Проверка остаточных знаний и проведение тестирования по русскому и английскому языкам, математике в 5-11 классы).	РО	И							И		О,И	
Организация и проведение общешкольных и участие в городских, краевых, международных мероприятиях	С	У	У	Р	У,И	У,И	У,И	У,И	У,И	У		

Примечание — в таблице использованы следующие условные обозначения:

Р (руководство) — руководитель (владелец или менеджер) процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

С (согласование) — работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции;

О (ответственность) — ответственный исполнитель назначается руководителем структурного подразделения и несет ответственность за реализацию функции (функций) или её части;

И (исполнение) — непосредственный исполнитель процесса, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции (её части) либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник;

У (участие) — участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

5.3 Особенности деятельности школы: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также вид предоставления отчетности указаны в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ в школе

Виды работ	Вид документа													
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
Планирование работы школы и уточнение планов	План работы	X				X						X		
Планирование набора и набор учащихся на следующий учебный год	План набора, договоры на обучение, отчет о выполнении плана набора						X	X	X	X	X			X
Формирование бюджета и сметное планирование	Финансовый план, сметы	X				X	X							X
Формирование комплексного плана работы на учебный год	Комплексный план работы школы	X												X
Проведение педагогической конференции	Распоряжение, программа, отчет на сайте													X
Проведение мероприятий Всероссийской олимпиады школьников	Сводная таблица		X	X		X				X				
Проведение Кембриджских экзаменов					X			X						
Проведение отчетных мероприятий творческих студий	Сценарный план и программа, отчет на сайте									X				

Проведение государственной итоговой аттестации выпускников	Приказ, график, расписание, протоколы									X		
Анализ результатов работы период и формирование отчетов	Полугодовой отчет			X						X		
Подготовка сведений о поступлении выпускников школы в учреждения профессионального образования	Сведения о поступлении выпускников	X										X
Проведение образовательных выездов и летних лагерей	Учебный план, отчет на сайте			X			X			X		X

6 Взаимоотношения (служебные связи) со структурными подразделениями ДВЦНО

- 6.1 Школа взаимодействует со всеми подразделениями ДВЦНО в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 4 настоящего Положения.
- 6.2 Школа взаимодействует с административными и хозяйственными подразделениями ДВЦНО в вопросах своей административно-хозяйственной деятельности.
- 6.3 Основные взаимосвязи школы с подразделениями ДВЦНО приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Основные взаимосвязи школы со структурными подразделениями ДВЦНО

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Проведение мероприятий по развитию и содержанию материальной базы	МЛШ	Дирекция	Заявки, планы ремонтных работ и снабжения
Выполнение заявок и планов ремонтных работ и снабжения	МЛШ	Дирекция	Акты выполненных работ

Планирование и выполнение плана закупок	МЛШ	Дирекция	Выполненный план закупок
Оформление заявок на закупку товаров и оказание услуг	МЛШ	Дирекция	Подписанные заявки
Планирование набора, набор учащихся	МЛШ	ЦРУСО	Утвержденный план набора, заключенные договоры на обучение, приказы на зачисление
Планирование и отчетность по образовательной деятельности	МЛШ	ЦРУСО	Утвержденные планы и отчеты
Финансовое планирование	МЛШ	Дирекция	Утвержденные финансовые планы и сметы

6.4 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ДВЦНО и Школой в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДВЦНО.

6.5 При необходимости участия работников школы в работе структурных подразделений ДВЦНО привлечение работников осуществляется по согласованию с директором школы.

7 Права, полномочия и ответственность работников Школы

7.1 При реализации своих прав руководителю и работникам школы рекомендовано руководствоваться «Кодексом корпоративного поведения работников ДВЦНО», настоящим Положением, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации, Уставом ДВЦНО, приказами и распоряжениями директора ДВЦНО и распоряжениями директора школы.

7.2 Работники школы имеют право:

- знакомиться с документами, касающимися деятельности школы;
- участвовать в обсуждении вопросов в рамках реализации программ основного общего и среднего общего образования;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей;
- обращаться и получать от должностных лиц консультации по вопросам, входящим в компетенцию работников;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- присутствовать на собраниях школы и ДВЦНО;

- пользоваться материально-техническими средствами ДВЦНО для выполнения возложенных на них функций;

- получать все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными актами для работников, относительно рабочего времени, времени отдыха, заработной платы;

- вносить предложения о поощрении и наказании работников школы.

7.3 Работники Школы несут ответственность за невыполнение:

- обязанностей, возложенных на них в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

- законодательства РФ;

- правил внутреннего трудового распорядка ДВЦНО;

- инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил и норм;

- приказов, распоряжений и указаний директора ДВЦНО и распоряжений директора школы.

7.4 Работники Школы несут материальную и дисциплинарную ответственность за:

- порчу, кражу, потерю имущества школы и ДВЦНО согласно договору о материальной ответственности и Законодательства РФ;

- нанесение морального, психического и физического вреда участникам образовательного процесса Школы согласно должностным инструкциям.

7.5 Обучающиеся в Школе имеют право:

- на получение основного, среднего общего в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного стандарта общего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами; выбирать профиль обучения, дополнительные курсы, проекты и факультативные занятия, сдавать курсы экстерном;

- на выбор формы образования;

- на условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья

- на защиту от применения методов физического и психологического насилия,

- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении

- развитие творческих способностей и интересов

- отношение ребенка и воспитателя (учителя) на основе сотрудничества, уважения личности ребенка, индивидуального подхода к нему.

- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- заниматься в различных клубах, кружках, объединениях по интересам в Школе и во ДВЦНО, участвовать в любых мероприятиях Школы;

- представлять школу в конкурсах, смотрах, соревнованиях и иных мероприятиях в соответствии со своими способностями и умениями;

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами ДВЦНО,

- на участие в управлении школой в органах школьного самоуправления;

- на уважение и защиту человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- Учащиеся, обучающиеся на условиях полупансиона, имеют право свободного выхода за территорию школы - при наличии согласия родителей (законных представителей), предоставленного в администрацию школы.

7.6 Обучающиеся в школе обязаны:

- беречь честь школы, соблюдать ее традиции;
- уважать честь и достоинство преподавателей и родителей (законных представителей);
- соблюдать дисциплину, правила техники безопасности;
- проявлять старание и прилежание, систематически готовиться к занятиям, полностью использовать время, предназначенное для обучения;
- не пропускать уроки, не допускать опозданий без уважительных причин;
- соблюдать и выполнять правила внутреннего распорядка школы, приказы и распоряжения директора, поручения куратора и воспитателя;
- достойно вести себя в школе, в общежитии и за их пределами;
- не совершать противоправных поступков;
- участвовать в общественно-полезном труде, направленном на самообслуживание, поддержание чистоты, благоустройство школы.
- бережно относиться к имуществу школы и ДВЦНО;

7.7. Права родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) имеют право:

- 7.7.1. на зачисление ребенка в МЛШ при условии наличия свободных мест.
- 7.7.2. принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми
- 7.7.3. защищать законные права и интересы ребенка
- 7.7.4. знакомиться с Уставом ДВЦНО, настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 7.7.5. присутствовать в аудитории только после согласования с администрацией МЛШ.
- 7.7.6. принимать участие и выражать свое мнение по вопросам воспитания и образования учащихся.
- 7.7.7. досрочно расторгнуть договор на образовательные услуги.
- 7.7.8. оказывать посильную помощь в реализации уставных задач МЛШ.
- 7.7.9. оказывать посильную помощь в благоустройстве территории.

7.8. Обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обязаны:

7.8.1. соблюдать условия договора между ДВЦНО и родителями (законными представителями)

7.8.2. соблюдать правила внутреннего распорядка МЛШ.

7.8.3. своевременно сообщать о болезни ребенка, об изменении домашнего адреса, номера телефона.

7.8.4. своевременно вносить плату за обучение, содержание ребенка в соответствии с договором.

7.9. Права и обязанности Школы.

7.9 По решению педагогического совета школы за неоднократно совершенные грубые нарушения Устава ДВЦНО, настоящего Положения допускается исключение из школы обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

7.10. Исключение обучающегося из школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы.

7.11. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.12 Школе запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному общеобразовательными программами, учебным планом и настоящим Положением, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

7.13. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

7.14. Школа обязана соблюдать принципы государственной политики в области образования в части раздельности светского и религиозного образования.

7.15. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

8 Оценка результатов деятельности

Показатели результата деятельности школы приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Показатели результата деятельности школы

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля выпускников школы, поступивших на СПО и ВПО	%	1 раз в год
Наличие программы развития	Да/Нет	1 раз в год

Наличие актуальной информации на электронной странице школы	Да/Нет	1 раз в квартал
Наличие обоснованных жалоб и нареканий со стороны клиентов как внутренних, так и внешних (на уровень обслуживания, на полноту и достоверность полученной информации, на уровень организации мероприятий)	Количество обоснованных жалоб и нареканий	ежедневно
Количество обучающихся - победителей и призеров олимпиад, соревнований и конкурсов, проводимых на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях	Чел.	1 раз в год
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	Да/Нет	ежемесячно
Доля работников, повысивших квалификацию в течение года	%	1 раз в год
Процент выполнения плана набора	%	1 раз в год
Процент выполнения финансового плана	%	1 раз в год
Количество новых проектов	Шт.	1 раз в год
Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки и предоставления отчётности внешним и внутренним пользователям	Да/Нет	ежемесячно
Средний возраст основного (штатного) преподавательского состава	лет	1 раз в год
Динамика роста заработной платы педагогического состава	%	2 раза в год
Отсутствие жалоб родителей, связанных с несчастными случаями, травматизмом и нанесением вреда физическому и психическому здоровью учащихся	шт.	1 раз в месяц
Отсутствие серьезных замечаний со стороны проверяющих органов по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, охране труда.	шт.	ежемесячно

9 Делопроизводство и конфиденциальность

В школе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ДВЦНО № 991 от 16.12.2011 г. Состав документов подразделения приводится в таблице 5.

Таблица 5 - Номенклатура Международной Лингвистической Школы среднего общего образования.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Международная Лингвистическая Школа				
КАНЦЕЛЯРИЯ				
100703-01	Учредительные документы (Устав ДВЦНО, свидетельство о государственной регистрации, лицензия на образовательную деятельность) (копии)		Постоянно Ст. 13 Ст. 15 Ст. 19	
100703-02	Документы (свидетельства, сертификаты) по аттестации, аккредитации (копии)		Постоянно Ст.21	
100703-03	Приказы Минобразования России о работе		До	

	общеобразовательных учреждений (копии)		минования надобности	
100703-04	Приказы, распоряжения вышестоящих органов образования (копии)		До минования надобности	
100703-05	Паспорт школы		Постоянно Ст. 557	
100703-06	Программа развития образовательного учреждения		Постоянно Ст.222	
100703-07	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности школы (копии)		До минования надобности	Подлинники в общем отделе
100703-08	Приказы, распоряжения директора школы по основной деятельности		5 лет Ст. 6 б Прим.	
100703-09	Положение об образовательном учреждении		Постоянно Ст. 13	
100703-10	Должностные инструкции работников (копии)		Постоянно Ст. 35 а	
100703-11	Акты приема-передачи дел при смене руководителя		Постоянно Ст. 36 а	
100703-12	Правила внутреннего распорядка		1 год Ст. 407	
100703-13	Личные дела учащихся		3 г. Ст. 499 б	Выдаются родителям в связи с переходом в другое образовательное учреждение
100703-14	Алфавитная книга записи учащихся		10 лет Ст. 514 е	При отсутствии приказов о зачислении, личных дел - 75 лет
100703-15	Документы (планы, протоколы, характеристики) по аттестации педагогических работников		75 лет Ст.635	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел - 5 лет
100703-16	Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов		75 лет Ст. 528 а	
100703-17	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении учащихся от экзаменов		3 г. Ст. 599	

100703-18	Книга учета выдачи пропусков на ЕГЭ		3 г. Ст. 72 б	
100703-19	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 г. Ст. 72 б	
100703-20	Номенклатура дел школы		До замены новыми Ст.67 б	
100703-21	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел		3 г. Ст. 74 б	
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
100703-22	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно Ст. 571	
100703-23	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет Ст. 592	
100703-24	Учебные программы и планы		До минования надобности Ст. 371 б	
100703-25	Годовой план работы школы		Постоянно Ст. 572 а	
100703-26	Годовой отчет о работе школы		Постоянно Ст. 575а	
100703-27	Статистические отчеты о работе школы (ф. ОШ-1)		Постоянно Ст. 199 б	
100703-28	Классные журналы школы		5 л. Ст. 605	Изъятые из классных журналов сводные ведомости не менее 25 лет
100703-29	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 л. Ст. 618	
100703-30	Журнал группы факультативных занятий, дополнительного образования, ИГЗ		5 л. Ст. 605	
100703-31	Журнал учета кружковой работы		5 л. Ст. 605	
100703-32	Экзаменационные работы учащихся		1 г. Ст. 587	
100703-33	Расписание занятий		1 г. Ст. 602	
МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ				
100703-34	Медицинские карты учащихся		5 л. Ст. 703б	После выбытия из школы
100703-35	Документы (планы, справки, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся		3 г. Ст. 691	
100703-36	Единовременные сведения о заболеваемости учащихся		2 г. Ст. 701	
100703-37	Документы (акты, переписка, требования, заявки и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 г. Ст. 723 Ст. 724	
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
100703-38	Документы (инвентаризационные описи, ведомости, акты) учета основных средств, имущества, установленного в МЛШ		5 лет	При завершении ревизии, Подлинники – в бухгалтерии

100703-39	Акты приема, сдачи и списания имущества, установленного в МЛШ.		3 г.	
100703-40	Технические паспорта на приборы и оборудование, установленного в МЛШ. Технический паспорт по проведению испытаний электрооборудования на объект потребителей.		5 лет	У заместителя директора МЛШ по хоз. Работе. После ликвидации здания, списания оборудования
100703-41	Технический паспорт			У заместителя директора МЛШ по хоз. Работе.
100703-42	Антитеррористический паспорт			У заместителя директора МЛШ по хоз. Работе.
100703-43	Заключение пожарного надзора			У заместителя директора МЛШ по хоз. Работе.
100703-44	Производственный надзор, санитарно-эпидемиологическое заключение			У заместителя директора МЛШ по хоз. Работе.

10. Ответственность

10.1 Ответственность за разработку, издание, введение в действие настоящего положения, а также внесение в него изменений несет директор Школы.

10.2 Контроль за выполнением требований настоящего положения осуществляет директор Школы.