Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«15» сентября 2023 г. № 152-235 (осн.)

Об утверждении локальных нормативных актов,
регулирующих деятельность Лицея
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 30.08.2023 (Протокол № 58),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке организации в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС не предусмотренных учебным планом мероприятий, в том числе выездных, и порядке посещения учащимися таких мероприятий (Приложение №1).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009F052CF19F311FA689961B58EF0F0BFA
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

1.2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение №2).

1.3. Положение о педагогическом совете Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение №3).

1.4. Положение о порядке организации питания учащихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение №4).

1.5. Положение об индивидуальных исследовательских проектах, обучающихся Лицея Сибирского института управления –филиала РАНХиГС (Приложение №5).

1.6. Положение о порядке обучения на дому обучающихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия (Приложение №6).

1.7. Положение об электронном журнале образовательного процесса в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (Приложение №7).

1.8. Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам среднего общего образования в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (Приложение №8).

2. Начальнику управления образовательных программ О.А. Сычёвой довести настоящий приказ до сведения работников управления.

3. Начальнику управления внешних связей и коммуникаций Т.А. Рязановой обеспечить размещение положений, утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте Филиала.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора института – филиала С.А. Кожевникову.

И.о. директора института-филиала А.А. Осипов

Приказ вносит: руководитель дирекции по развитию образования Е.А. Белая

Приложение №1 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС не предусмотренных учебным планом мероприятий, в том числе выездных, и порядке посещения учащимися таких мероприятий

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее соответственно - Лицей, Филиал) не предусмотренных учебным планом мероприятий, в том числе выездных (далее - мероприятия), а также порядок участия учащихся Лицея в таких мероприятиях.

2. Участие учащихся в мероприятиях Лицея является добровольным.

3. Состав учащихся, приглашенных к участию в мероприятии, которое проводится в Лицее, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения учащихся, их родителей (законных представителей).

4. Мероприятия в Лицее могут проводиться только в свободное от учебных занятий время и должны заканчиваться не позднее 21:00 (выездные мероприятия - не позднее 22:00). Проведение мероприятий, в том числе выездных, в иное время допускается исключительно с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5. Допуск к участию в мероприятиях лиц, не являющихся учащимися Лицея, осуществляется с разрешения директора Лицея или уполномоченного лица, ответственного за организацию и проведение мероприятия.

6. К участию в мероприятиях не допускаются лица с признаками алкогольного опьянения.

Во время мероприятий запрещается распитие спиртных напитков.

7. Посещение учащимися мероприятий осуществляется на безвозмездной основе, за исключением мероприятий, организуемых Лицеем с другими юридическими лицами на договорной основе.

8. Если мероприятие является выездным, то:

- стоимость проезда, проживания, питания учащихся оплачивается их родителями (законными представителями);

- расходы по образовательной части мероприятия несет Лицей;

- Лицей может нести все расходы по организации и проведению выездного мероприятия, если они включены в годовую смету Лицея.

9. Если Лицей совместно с иностранной организацией организует для учащихся Лицея выездное мероприятие за пределами Российской Федерации, условия участия учащихся в мероприятии определяются в соответствии с договором (соглашением), заключенным с такой организацией. В частности, на родителей учащихся может быть возложена обязанность по полной оплате расходов, связанных с участием ребенка в таком выездном мероприятии.

10. Лицей вправе устанавливать:

- количественные и возрастные ограничения для участников мероприятий;

- правила ведения участниками мероприятия фото- и видеосъемки;

- запрет на пользование мобильной связью во время проведения мероприятия;

- запрет на повторный вход на мероприятие.

11. При подготовке и проведении мероприятий Лицей обязан задействовать необходимое количество работников и технических средств.

12. Лицей обязан принять необходимые меры по обеспечению безопасных условий проведения мероприятия, в том числе меры пожарной безопасности, меры по медицинскому обеспечению, по эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, по профилактике антиобщественных проявлений.

13. Директор Филиала назначает лицо (лиц), ответственное за проведение мероприятия, в том числе за обеспечение безопасности во время проведения

мероприятия (далее - ответственный за проведение мероприятия), и дежурных по проведению мероприятия (далее - дежурные).

14. Перед проведением мероприятия ответственный за его проведение при необходимости проводит инструктаж учащихся по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения (при проведении выездного мероприятия), правилам поведения во время проведения мероприятия, в том числе правилам поведения в общественных местах. Участие учащихся в проведении инструктажа является обязательным.

15. Во время проведения мероприятия участники обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, правила поведения.

Учащиеся обязаны выполнять требования ответственных за проведение мероприятия и дежурных по выполнению указанных правил.

16. Участие учащихся в выездном мероприятии, в мероприятии, связанным с общественно-полезной деятельностью, согласовывается в письменном виде с родителями (законными представителями) учащихся.

17. Расходы по педагогическому сопровождению мероприятий, связанных с выездом за рубеж, несет Филиал.

Филиал приказом уполномочивает сотрудников из числа педагогических работников Лицея осуществлять педагогическое сопровождение учащихся Лицея и несет расходы по их проезду, проживанию, питанию, визовому сопровождению, страхованию, а также выплачивает им суточные расходы в соответствии с нормативом, утвержденным в РАНХиГС.

18. Участники мероприятия имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятия.

19. Во время проведения мероприятия состязательного характера, в том числе спортивного мероприятия, участники мероприятия имеют право использовать соответствующие законодательству РФ плакаты, лозунги, соответствующую атрибутику (одежду и головные уборы с символикой

мероприятия, символикой команд, участвующих в мероприятии, флаги, растяжки и т.п.), а также произносить речовки, скандирование.

20. Учащимся запрещается:

- проносить в место проведения мероприятия и использовать технические средства, способные помешать проведению мероприятия или его участникам (лазерные устройства, фонари, средства звукоусиления и др.), или создающие угрозу для окружающих;
- предпринимать действия, направленные на срыв мероприятия;
- провоцировать других участников мероприятия к беспорядкам, срыву мероприятия;
- создавать во время мероприятия конфликтные ситуации, употреблять ненормативную лексику, допускать высказывания, противоречащие общепризнанным нормам морали, способные оскорбить кого-либо из участников.

21. Участники, нарушающие требования к участникам мероприятия, могут быть удалены с него. К участникам, нарушившим правила поведения на мероприятии, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

22. Учащиеся, нарушившие установленные требования на одном из мероприятий, могут быть не допущены к участию в других мероприятиях решением директора Лицея.

Приложение №2 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее - Положение) определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (далее - учащиеся, общеобразовательные программы), реализуемые в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее соответственно - Лицей, Филиал).

1.2. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются учителем, реализующим общеобразовательную программу по учебному предмету.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Целями проведения текущего контроля успеваемости являются:

- получение данных для мониторинга достижения учащимися образовательных результатов, предусмотренных образовательной программой;

- оценка соответствия фактических результатов освоения учащимися общеобразовательных программ планируемым образовательным результатам;

- развитие у учащихся навыков самооценки;

- сбор данных для оперативного и эффективного планирования учебных занятий.

2.1. Формы, содержание и периодичность текущего контроля успеваемости определяются учителем.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- определение фактического уровня освоения общеобразовательной программы в установленные сроки (на конец полугодия (семестра), учебного года);

- соотнесение фактического уровня освоения общеобразовательной программы с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им общеобразовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося при осуществлении дальнейшей образовательной деятельности;

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.2. Проведение промежуточной аттестации осуществляется по полугодиям (семестрам).

3.3. При проведении промежуточной аттестации используется многобалльная накопительная система оценивания уровня учебных достижений, имеющая следующие параметры:

3.3.1. Учащемуся начисляются баллы по учебному предмету за полугодие (семестр):

– за прохождение контрольных мероприятий, проводимых в период изучения учебного предмета на протяжении полугодия (семестра) (далее - контрольные мероприятия);

– за прохождение аттестационных испытаний, проводимых по завершении изучения учебного предмета в полугодии (семестре) (далее - аттестационные испытания).

3.3.2. Оценивание уровня учебных достижений по учебному предмету за полугодие (семестр) осуществляется по 100-балльной шкале, из которых:

– для учащихся по программе среднего общего образования 75 баллов предназначены для начисления по результатам текущих контрольных мероприятий и 25 - по результатам аттестационных испытаний (в первом и втором модуле каждого семестра должно быть проведено контрольных мероприятий не менее чем на 25 баллов);

– сумма баллов по учебному предмету, набранных учащимся за полугодие (семестр) за прохождение текущих контрольных мероприятий и аттестационных испытаний, является накопительным результатом промежуточной аттестации.

3.3.3 Накопительный результат промежуточной аттестации переводится в отметку промежуточной аттестации по учебному предмету за полугодие (семестр) - результат оценивания по пятибалльной шкале.

3.4. Инструментами проведения контрольных мероприятий и аттестационных испытаний являются контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ), которые разрабатываются специально для каждого контрольного мероприятия и аттестационного испытания. Содержание КИМ определяется учителями (при необходимости - экспертами из числа научно-педагогических работников Филиала) в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

3.5. В состав КИМ для аттестационного испытания входит оценочный лист, являющийся приложением к КИМ. В бланке оценочного листа

указываются перечень заданий, критерии оценки их выполнения, максимальное количество баллов по каждому заданию. Учитель обязан ознакомить учащихся с бланком оценочного листа не позднее чем за 7 (семь) дней до дня проведения аттестационного испытания.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Количество контрольных мероприятий и период их проведения, установленные учителем, указываются в рабочей программе по учебному предмету.

4.2. Учитель самостоятельно распределяет между контрольными мероприятиями в зависимости от уровня их сложности и объема 60 баллов.

4.3. Учитель самостоятельно определяет формы и содержание работы по итогам контрольных мероприятий.

4.4. Последствия получения неудовлетворительного результата за прохождение контрольного мероприятия успеваемости определяются учителем (в том числе организация самостоятельной работы учащегося, проведение с ним дополнительной работы, индивидуализация содержания образовательной деятельности).

4.5. Результаты прохождения контрольных мероприятий доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) через электронный журнал. Для каждого контрольного мероприятия преподаватель указывает в журнале максимально возможное количество баллов и количество баллов, набранное каждым учащимся.

4.6. Учитель обязан прокомментировать результаты прохождения контрольных мероприятий в устной или письменной форме по просьбе родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) учащегося имеют право на получение информации о прохождении контрольных мероприятий в письменной форме в виде копии проверенной работы учащегося.

5. Проведение аттестационных испытаний

5.1. По каждому учебному предмету проводится одно аттестационное испытание в полугодии (семестре), за исключением предмета «Физическая культура», по которому зачетные уроки планируются по мере необходимости.

5.2. Аттестационные испытания проводятся в письменной форме, за исключением аттестационных испытаний по иностранным языкам, которые проводятся в письменной и устной формах.

5.3. Формы аттестационных испытаний, порядок их проведения, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению аттестационных испытаний, определяются директором Лицея.

5.4. Аттестационные испытания проводятся лицами, уполномоченными на это директором Лицея.

5.5. Проверка письменных работ осуществляется учителями, осуществляющими преподавание соответствующего учебного предмета (при необходимости - экспертами из числа научно-педагогических работников Филиала).

5.6. Результаты аттестационных испытаний доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) через электронный журнал.

5.7. Учащиеся, не прошедшие аттестационное испытание по уважительным причинам в основной срок, проходят его в дополнительный срок, установленный директором Лицея.

6. Выставление отметок промежуточной аттестации

6.1. Учащимся выставляются отметки промежуточной аттестации (итоговые отметки) по каждому учебному предмету:

- отметки за полугодие (семестр);
- отметки за учебный год (класс);
- отметки, выставляемые в аттестат о среднем общем образовании.

6.2. Отметка за полугодие (семестр) определяется в соответствии с суммой баллов, набранных учащимся по учебному предмету в семестре за прохождение

контрольных мероприятий и аттестационного испытания. Указанная сумма баллов переводится в отметку следующим образом:

- менее 40 баллов - отметка «2» («неудовлетворительно»);
- от 40 до 59 баллов - отметка «3» («удовлетворительно»);
- от 60 до 79 баллов - отметка «4» («хорошо»);
- от 80 до 100 баллов - отметка «5» («отлично»).

По физической культуре действует пятибалльная оценочная система.

6.3. Учащийся, набравший за семестр по итогам контрольных мероприятий и аттестационного испытания менее 40 баллов или не получивший зачет по физической культуре, считается имеющим неудовлетворительный результат промежуточной аттестации за семестр по соответствующему учебному предмету.

6.4. Учащийся, не явившийся на аттестационное испытание без уважительной причины, считается не прошедшим промежуточную аттестацию за полугодие (семестр) по соответствующему учебному предмету.

6.5. Отметка за учебный год (класс) определяется как среднее арифметическое между суммами баллов, набранных учащимся по учебному предмету за первое и второе полугодие (семестры) соответствующего учебного года, с последующим переводом в пятибалльную.

6.6. Отметка, выставляемая в аттестат о среднем общем образовании, определяется как среднее арифметическое между суммами баллов, набранных учащимся по учебному предмету за первое – четвертое полугодие (семестры) обучения по образовательной программе среднего общего образования, с последующим переводом в пятибалльную.

7. Особенности проведения аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для учащихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно -инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья) аттестационные испытания

проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

7.2. Локальные нормативные акты Филиала по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

7.3. При проведении аттестационного испытания обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с учащимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных учащихся при прохождении аттестационного испытания;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими аттестационное испытание);

– пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, не более чем на 30 минут;
- продолжительность подготовки учащегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, не более чем на 15 минут;
- при необходимости аттестационное испытание может проводиться в несколько этапов.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

7.5.1. Для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются учащимися на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости учащимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

7.5.2. Для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости учащимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у учащихся.

7.5.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости учащимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по желанию учащихся аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

7.5.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются учащимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию учащихся аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6. Учащийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, родитель (законный представитель несовершеннолетнего учащегося из числа инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья) подает заявление о необходимости создания для него специальных условий, указанных в пунктах 7.2-7.4 настоящего Положения, при проведении аттестационного испытания (приложения №№ 1 и 2 к настоящему Положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у учащегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Филиале). В заявлении указывается (для каждого аттестационного испытания) необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия. Указанное заявление подается не позднее

чем за месяц до начала проведения аттестационных испытаний в текущем семестре.

8. Академическая задолженность и действия участников образовательных отношений при её возникновении

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или непрохождение промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.2. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в сроки, определяемые Лицеем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося. О конкретных сроках прохождения промежуточной аттестации лицами, имеющими академическую задолженность, заинтересованные лица (учащиеся и их родители) информируются через принятые каналы связи.

8.3. Лицей создает условия учащимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

8.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности в первый раз используются контрольноизмерительные материалы, аналогичные тем, которые использовались на аттестационных испытаниях. Проверка работ осуществляется учителями, ведущими преподавание соответствующего учебного предмета (при необходимости - экспертами из числа научно-педагогических работников Филиала).

8.5. Для проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности во второй раз директором Лицея создается предметная комиссия численностью не менее трех человек из числа

учителей, преподающих данный предмет либо имеющих на это право (при необходимости из числа экспертов -научно-педагогических работников Филиала).

8.6. Повторная промежуточная аттестация во второй раз проводится в устной, письменной и смешанной форме по темам, изученным в полугодии (семестре) и описанным в рабочей программе учебного предмета. Форма проведения и вопросы для подготовки к повторной промежуточной аттестации во второй раз доводятся до сведения учащегося, имеющего академическую задолженность, не позднее чем за две недели до аттестации.

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

8.8. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Приложение №3 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - Лицей) определяет задачи, состав, полномочия педагогического совета.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса в Лицее.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- направление деятельности педагогического коллектива на совершенствование учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся.

3. Функции и полномочия педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

– обсуждает и рекомендует к утверждению рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, курсов в рамках программ дополнительного образования, формы и методы образовательного процесса, способы их реализации;

– обсуждает и рекомендует к утверждению проекты локальных нормативных актов, касающиеся образовательного процесса;

– заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Лицея, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Лицеем по вопросам образования и воспитания;

– принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, о выдаче соответствующих документов об образовании, о поощрениях обучающихся за достижения в образовательной деятельности;

– принимает решение о применении систем оценивания образовательных достижений обучающихся, о формах и методах текущего контроля и промежуточной аттестации;

– принимает решение о ходатайстве перед дисциплинарной комиссией Сибирского института управления – филиала РАНХиГС об исключении обучающихся из образовательной организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Состав педагогического совета

4.1. В состав педагогического совета входят:

– директор Лицея;

– заместитель директора Лицея (при наличии данной должности);

– педагогические работники Лицея.

4.2. Председателем педагогического совета является директор Лицея.

Секретарь педагогического совета выбирается прямым открытым голосованием из числа членов педагогического совета.

4.3. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Лицеем по вопросам образования, родители обучающихся, непедагогические работники Лицея и др.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

5.2. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Лицея, но не реже 4-х раз в год.

5.3. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Лицея и ответственные лица, указанные в решении.

5.5. Директор Лицея в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом ученый совет Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, который при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Документация педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами.

В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.3. Нумерация протоколов ведется сквозной нумерацией пределах учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Лицея и печатью Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Приложение №4 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания учащихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Настоящее Положение о порядке организации питания учащихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - Положение) устанавливает порядок питания учащихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее соответственно - учащиеся, Лицей, Филиал).

2. Организация питания учащихся осуществляется в соответствии с Санитарными правилами и нормами по организации общественного питания населения в части особенностей организации общественного питания детей.

3. Питание учащихся Лицея организуется на базе столовой Филиала (далее - столовая), находящегося по адресу: г. Новосибирск, ул. Нижегородская, 6.

4. Питание учащихся Лицея организуется на договорной основе с организацией, предоставляющей услуги общественного питания детей, выбор которой осуществляется в ходе конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Питание учащихся осуществляется в дни учебных занятий.

6. Учащимся предоставляется двухразовое горячее питание. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Лицея. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам (группам).

7. Питание учащихся осуществляется на основании примерного меню, разработанного организацией, предоставляющей услуги питания, на период не менее двух недель.

В соответствии с примерным меню составляется ежедневное меню, в котором указываются названия и объемы блюд.

В исключительных случаях допускается замена одних продуктов и блюд на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

8. Питание обучающихся осуществляется на платной основе, организуется за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

9. Бесплатное двухразовое горячее питание предоставляется следующим категориям учащихся:

- дети-сироты, и дети без попечения родителей (законных представителей);
- дети, находящиеся под опекой (попечительством) и в приемных семьях;
- дети-инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, получающие пенсию по потере кормильца;
- дети, у которых оба или единственный родитель являются инвалидами 1 или 2 группы.

10. Для получения питания учащимися, имеющими право на бесплатное питание, родители (законные представители) должны предоставить документы, подтверждающие:

- инвалидность ребенка;
- инвалидность родителя 1 или 2 группы;
- статус многодетной семьи;
- статус малоимущей семьи;
- статус опекуна;
- статус приемного родителя;
- потерю ребенком кормильца.

11. Бесплатное двухразовое горячее питание также может быть предоставлено учащимся из семей, временно находящихся в тяжелой жизненной ситуации. Каждый такой случай рассматривается специально создаваемой комиссией, которая принимает решение о предоставлении или непредоставлении бесплатного питания.

12. Список учащихся, получающих бесплатное горячее двухразовое питание, утверждается приказом директора Филиала.

13. Ответственность за качество питания несет организация, предоставляющая по договору с Филиалом услуги по организации питания в Лицее.

13. Контроль за качеством питания осуществляют уполномоченные директором Филиала лица.

Приложение №5 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальных исследовательских проектах обучающихся Лицея Сибирского института управления –филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальных исследовательских проектах обучающихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - Положение) устанавливает порядок работы над индивидуальными исследовательскими проектами обучающихся, процедуру их защиты, оценки, а также требования к их содержанию, структуре и оформлению.

1.2. Групповые и (или) индивидуальные учебные исследования и проекты (далее совместно - проект) выполняются обучающимся в рамках одного из учебных предметов, курсов внеурочной деятельности с целью продемонстрировать свои достижения в освоении содержания избранных областей знаний и (или) видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую и другие).

1.3. Выбор курса, руководителя, темы проекта осуществляется обучающимся.

1.4. Результатом проекта является одна из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, отчёт о проведённом исследовании, стендовый доклад и другие);

– художественная творческая работа (в области искусства), представленная в виде художественного произведения, выставки, видео или анимационного ролика и в других видах;

– материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;

– материалы по социальному или бизнес-проекту.

2. Защита и оценка проекта

2.1. Защиты проектов проводятся дважды в год:

– в январе (для проектов, выполненных в первом семестре учебного года);

– в мае-июне (для проектов, выполненных во втором семестре учебного года).

2.2. Оценка выполненного проекта осуществляется в процессе защиты с участием комиссии, состав, сроки и регламент работы которой определяются директором Лицея.

2.3. Оценка проекта производится по 100-балльной накопительной шкале с последующим переводом в пятибалльную шкалу (Приложение №1 к Положению). Оценка и отметка по пятибалльной системе выставляются в аттестат учащегося.

2.4. Выполнение индивидуального исследовательского проекта обязательно для каждого учащегося Лицея на уровне среднего общего образования (не менее одного проекта в 10-11 классе). Учащийся может защитить большее количество проектов, в том числе с целью повышения оценки за данный вид деятельности.

2.5. Невыполнение учащимся индивидуального исследовательского проекта или его неудовлетворительная защита признаются академической задолженностью.

2.6. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.7. Учащиеся, имеющие академическую задолженность по индивидуальному исследовательскому проекту, вправе пройти защиту не более двух раз в сроки, определяемые распорядительным актом директора Лицея, в

пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

2.8. Лицей создает условия учащимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.9. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3. Критерии оценки проекта

3.1. Проект оценивается по критериям сформированности:

– познавательных универсальных учебных действий, включающих способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, умение поставить проблему и выбрать способы её решения, в том числе поиск и обработку информации, формулировку выводов и (или) обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и других;

– предметных знаний и способов действий: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

– регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

– коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.

4. Процедура защиты проекта

4.1. Защита индивидуального исследовательского проекта проводится на заседании экзаменационной комиссии, имеющей в своем составе не менее трех человек, обладающих экспертными знаниями и профессиональными компетенциями в области защищаемых проектов.

4.2. Кроме членов экзаменационной комиссии на защите присутствуют руководитель проекта, а также все желающие из числа преподавателей и учащихся Лицея.

4.3. Защита начинается с выступления автора проекта, в котором он обосновывает выбранную тему, проблему, а затем по этапам раскрывает основное содержание работы, в том числе выводы исследования, итоги проекта.

4.4. После завершения выступления члены комиссии задают автору вопросы как непосредственно связанные с темой проекта, так и близко к ней относящиеся (при ответах на вопросы учащийся имеет право пользоваться своей работой).

4.5. После серии вопросов и ответов при наличии времени (определяет председатель экзаменационной комиссии) может следовать дискуссия членов экзаменационной комиссии и гостей с автором проекта.

После окончания дискуссии процедура защиты считается оконченной.

4.6. Результаты защиты индивидуального исследовательского проекта определяются на основе оценок:

– руководителя проекта за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к проектам учащихся;

– членов экзаменационной комиссии за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания.

4.7. Итоговая оценка по результатам защиты проекта проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены комиссии.

5. Требования к содержанию и структуре индивидуального проекта

5.1. Проект должен иметь основные структурные признаки классического научного исследования, искусствоведческого описания художественного произведения или социального/бизнес проекта.

5.2. Проект – научное исследование должен включать:

- обоснование актуальности темы, определение объекта и предмета исследования;
- постановку исследовательского вопроса;
- постановку цели и задач;
- формулировку гипотезы с последующей её проверкой, анализом и интерпретацией полученных результатов, возможными вариантами их применения.

При выполнении проекта должны использоваться релевантные научные методы.

5.3. Проект – искусствоведческое описание должен знакомить:

- с замыслом произведения и его развитием;
- с художественным направлением (школой), в рамках которого оно выполнено;
- с техникой, образной системой произведения.

5.4. Социальный или бизнес-проект должен включать:

- обоснование актуальности;
- определение целевой аудитории;
- цели и задачи;
- способы реализации;
- структуру управления проектом;
- план реализации проекта;
- ожидаемые результаты и методы их оценки;
- бюджет проекта.

6. Требования к оформлению проекта

6.1. Структура исследовательского проекта (для примера):

- Титульный лист (Приложение 2 к Положению).
- Оглавление с наименование всех глав, разделов, приложений с указанием номеров страниц.
- Введение, содержащее актуального состояния решаемой проблемы или задачи, обоснование собственной цели и задач, формулировка исследовательского вопроса и гипотезы (рекомендуемый объем 1-2 страницы).
- Теоретическая (реферативная) часть работы, содержащая анализ источников (литературы и медиа-контента) по выбранной теме с точным указанием источников и корректным цитированием (5-7 страниц).
- Методология исследования, содержащая объяснение отбора релевантных методов исследования (1-2 страницы).
- Основная часть, содержащая материалы собственного исследования учащегося (до 15 страниц).
- Заключение, содержащее основные выводы исследования, подтверждающие или опровергающие гипотезу (1-2 страницы).
- Список литературы, содержащий полный перечень источников, использованных в работе.
- Приложения (при необходимости), содержащие рисунки, графики и другую справочную информацию.

6.2. Технические требования:

- стандартный лист бумаги формата А4;
- поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице - 2000;
- шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5;
- каждая новая глава начинается с новой страницы (это же правило относится к другим основным структурным частям работы - введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.);

– страницы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию;

– первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

6.3. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков:

– таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, "Таблица 1", "Рис.3");

– нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста работы;

– порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием;

– в каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные; если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия;

– порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

6.4. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в работу со ссылкой на источник.

6.5. Правила оформления библиографического списка:

– библиографический список включает в себя все литературные, статистические и другие источники;

– порядок построения списка определяется учащимся совместно с руководителем (алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте).

6.6. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники:

– при цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст (например: [17, с. 139-140]);

– если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц (например: (Горбунов, 2016)).

6.7. Правила оформления приложений:

– каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок;

– при наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста);

– связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри" (см.).

Приложение №6 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обучения на дому обучающихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия

1. Настоящее Положение о порядке обучения на дому обучающихся Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия (далее соответственно - Положение, Лицей, Филиал) устанавливает порядок обучения на дому учащихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия в Лицее.

2. Обучение на дому осуществляется с целью обеспечения оптимальных условий освоения образовательных программ среднего общего образования учащимися, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия, проводимые в Лицее.

3. Обучение на дому осуществляется на основании заключения медицинской организации, выданного в установленном порядке в соответствии с перечнем заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным образовательным программам на дому, и письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся (Приложения 1, 2 к Положению).

4. Основанием для начала обучения на дому является приказ директора Филиала, для подготовки которого Лицей предоставляет следующие документы:

– ходатайство Лицея об установлении режима обучения на дому с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) учащегося, класса и срока обучения на дому;

– заключение медицинской организации;

– список педагогических работников Лицея для реализации обучения на дому с указанием надомной и общей учебной нагрузки каждого педагогического работника и условий оплаты труда.

5. В течение 3 (трех) дней после получения письменного заявления родителей (законных представителей) издается приказ директора Филиала об обучении учащегося Лицея на дому.

6. Лицей предоставляет учащемуся, обучающемуся на дому, в пользование учебники, учебные пособия, справочную и другую литературу, имеющуюся в Филиале.

7. Лицей осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию учащегося, обучающегося на дому, по тем же контрольно-измерительным материалам, что и учащихся, посещающих занятия; при наличии рекомендаций медицинской организации объем контрольно-измерительных материалов сокращается для уменьшения расчетного времени выполнения.

8. Лицей обеспечивает учащемуся, его родителям (законным представителям) консультативную помощь в процессе обучения, своевременно информирует их о результатах контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

Приложение №1
к Положению о порядке обучения
на дому обучающихся Лицея
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС,
которые по состоянию здоровья
не могут посещать учебные занятия

Примерная форма

Директору Сибирского института управления –

филиала РАНХиГС

учащегося _____ класса Лицея

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения учащегося

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести меня

_____,

ФИО учащегося

на обучение на дому для продолжения обучения в ____классе Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС по состоянию здоровья.

_____.

Приложения:

заключение медицинской организации

"___" _____ 20___ г._____/ _____

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2
к Положению о порядке обучения
на дому обучающихся Лицея
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, которые по
состоянию здоровья
не могут посещать учебные занятия

Примерная форма

Директору Сибирского института управления –

филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего (мою) несовершеннолетнего(нюю)

_____,

степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

на обучение на дому для продолжения обучения в ____классе Лицея Сибирского института управления – филиала РАНХиГС по состоянию здоровья.

_____.

Приложения:

документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

заключение медицинской организации

"___" _____ 20___ г._____ / _____

подпись фамилия, инициалы

Приложение №7 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале образовательного процесса в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об электронном журнале образовательного процесса в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее - Положение) устанавливает правила ведения электронного журнала в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее - Лицей).

1.2. Положение разработано на основании положения о федеральной государственной информационной системе «Моя школа», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года №1241.

1.3. Электронный журнал представляет собой программный ресурс, включающий в себя базу данных, средства доступа к ней и предназначенный для информационного сопровождения образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал содержит сведения о ходе и результатах образовательного процесса как по основной, так и по дополнительной программе.

1.5. Электронный журнал обеспечивает решение следующих задач:

– хранение данных о ходе и результатах образовательного процесса, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

– оперативный доступ к информации о ходе и результатах образовательного процесса, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

– вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;

– создание отчетов о ходе и результатах образовательного процесса, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

– информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей;

– контроль хода образовательного процесса со стороны руководства Лицея.

2. Функции пользователей электронного журнала

2.1. Пользователями электронного журнала являются руководство Лицея, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

2.2. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа к электронному журналу от уполномоченного должностного лица Лицея.

2.3. Уполномоченное должностное лицо Лицея вносит в электронный журнал актуальные списки учащихся по учебным группам, а также расписание занятий.

2.4. Учитель заполняет электронный журнал в соответствии с расписанием уроков, темами уроков, сведениями о посещаемости, успеваемости (результатов контрольных мероприятий и аттестационных испытаний), домашними заданиями, а также персональными и коллективными обращениями к учащимся и (или) их родителям (законным представителям).

2.5. Учитель несет ответственность за достоверность заполнения электронного журнала.

2.6. Директор Лицея:

– осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

– поручает специалистам Лицея отдельные виды работ по контролю за образовательным процессом посредством журнала.

2.7. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным (данным собственного ребенка) и используют электронный журнал для просмотра сведений, относящихся только к конкретному учащемуся, и для ведения переписки с другими участниками образовательного процесса.

2.8. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2.9. В случае сбоев в работе электронного журнала пользователи оповещают об этом уполномоченное должностное лицо Лицея.

2.10. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам пользования электронным журналом.

2.11. Уполномоченное должностное лицо Лицея по запросу учащихся и их родителей (законных представителей) выдает справки об образовательных достижениях учащегося, заверенные подписью директора и печатью Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и сформированные на основе данных электронного журнала.

2.12. Данные электронного журнала являются основанием для выставления оценок в документы об образовании.

Приложение №8 к приказу
от «15» сентября 2023 № 152-235(осн)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам среднего общего образования в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам среднего общего образования в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее - Положение) устанавливает порядок обучения по индивидуальному учебному плану (далее - ИУП) лиц, обучающихся в Лицее Сибирского института управления – филиале РАНХиГС (далее соответственно - учащиеся, Лицей, Филиал, общеобразовательные программы), в том числе порядок ускоренного обучения.

1.2. Индивидуальный учебный план формируется для каждого учащегося и обеспечивает освоение общеобразовательных программ на основе индивидуализации содержания в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной образовательной программой.

1.3. Лицей формирует учебный план и план внеурочной деятельности каждой образовательной программы, которые являются основой для формирования ИУП.

1.4. Учащимся и родителям (законным представителям) предоставляется возможность формирования ИУП, включающих обязательные учебные предметы, дополнительные учебные предметы, курсы по выбору учащихся из

плана внеурочной деятельности. ИУП предусматривает выполнение учащимся исследовательского проекта.

1.5. В целях формирования ИУП Лицей обеспечивает ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с учебным планом, разъяснение правил формирования ИУП.

1.6. Учащийся совместно с родителем (законным представителем) и уполномоченным должностным лицом Лицея составляет ИУП, после чего он заверяется подписью родителя (законного представителя) учащегося.

1.7. ИУП формируется до начала обучения и утверждается директором Лицея.

1.8. Оригинал ИУП хранится в Лицее, копия ИУП передается родителю (законному представителю) учащегося.

1.9. При необходимости в ИУП вносятся изменения, которые утверждаются директором Лицея. Внесение изменений в ИУП осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (приложения №1, №2 к Положению). Внесение изменений в ИУП осуществляется не позднее 01 сентября последнего года обучения по программе.

2. Ускоренное обучение

2.1. Ускоренное обучение – обучение по индивидуальному учебному плану в более короткий срок по сравнению со сроком освоения общеобразовательной программы, установленным ФГОС (далее соответственно - сокращенный срок обучения, полный срок обучения).

2.1. При ускоренном обучении осуществляется сокращение срока обучения посредством зачета полностью или частично результатов предшествующего обучения (далее соответственно - зачет, результаты предшествующего обучения).

2.2. Сокращенный срок обучения при ускоренном обучении составляет не менее трёх четвертей от полного срока обучения (не менее трёх семестров на

уровне среднего общего образования в Лицее). При ускоренном обучении сроки и продолжительность каникул могут отличаться от сроков и продолжительности каникул, предусмотренных учебным планом с полным сроком обучения.

2.3. Перевод учащегося на ускоренное обучение осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (приложения №3, №4 к Положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие результаты предшествующего обучения (при наличии).

2.4. В случае принятия решения о возможности перевода учащегося на ускоренное обучение:

– сведения о перезачтенных составляющих образовательной программы вносятся в электронный журнал;

– в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия указанного решения издается распорядительный акт директора Филиала о переводе учащегося на ускоренное обучение;

– указанным выше распорядительным актом утверждается индивидуальный учебный план ускоренного обучения, устанавливаются сроки проведения переаттестации в соответствии с перечнем составляющих образовательной программы для переаттестации;

– переаттестация проводится в форме промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим проведение промежуточной аттестации.

2.5. Учащийся, переведенный на ускоренное обучение, имеет право быть переведенным на обучение с полным сроком обучения. Перевод учащегося на обучение с полным сроком обучения осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (приложения №5, №6 к Положению). Перевод осуществляется распорядительным актом директора Филиала, изданным в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. При возникновении академической задолженности учащийся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения может быть переведен распорядительным актом директора Филиала на обучение с полным сроком обучения.

2.7. В случае принятия решения о невозможности перевода учащегося на ускоренное обучение совершеннолетнему обучающемуся, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося дается письменный отказ в переводе на ускоренное обучение.

3. Зачет результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ

3.1. Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях, без ускоренного обучения (далее - зачет результатов освоения) осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (приложения № 7, №8 к Положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие результаты предшествующего обучения (при наличии).

3.2. На основании рассмотрения результатов освоения учебных предметов, курсов внеурочной деятельности и дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях, принимается решение о зачете результатов освоения в форме перезачета или переаттестации, либо решение о невозможности зачета результатов освоения.

3.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о зачете результатов издается распорядительный акт директора Филиала о внесении изменений в индивидуальный учебный план учащегося с установлением сроков проведения переаттестации в соответствии с перечнем составляющих образовательной программы для переаттестации. Переаттестация проводится в форме промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам в

соответствии с локальным нормативным актом Филиала, регулирующим проведение промежуточной аттестации.

3.4. В случае принятия решения о невозможности зачета результатов освоения совершеннолетнему учащемуся, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося дается письменный отказ в зачете результатов освоения.

Приложение № 1
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института

управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

учащегося_____класса

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в мой индивидуальный учебный план следующие изменения:_____

_____

_____

_____

«___»_____20____ г._____/_____

Приложение № 2
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

_____

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные, адрес регистрации,
контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в несовершеннолетнего(ней) индивидуальный учебный план моего (моей)_____

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося)

следующие изменения:

_____

_____

_____

«___»_____ 20____ г._____ /_____

подпись

Приложение: документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя).

Приложение №3
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института

управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

учащегося_____класса

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение.

Результаты предшествующего обучения подтверждаются следующим(ими) документом(ами):

_____

_____

(наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования, серия/номер, дата выдачи)

Прилагаемые документы: 1. _____

2._____

«___»_____20___ г. _____/ _____

Приложение № 4
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС

_____
фамилия, инициалы

_____

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные, адрес регистрации,
контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего (мою) несовершеннолетнего(нюю)_____
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося)
обучающегося(щуюся) в_____классе, на ускоренное обучение.

Результаты предшествующего обучения подтверждаются следующим(ими) документом(ами):

_____

_____
(наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования, серия/номер, дата выдачи)

Прилагаемые документы: 1. документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

2. _____

3. _____

«___»_____20___ г. _____/ _____

Приложение №5
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института

управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

учащегося_____класса

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с ускоренного обучения на обучение с полным сроком обучения (без сокращения срока освоения образовательной программы).

«___»_____20___ г. _____/ _____

Приложение № 6
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные, адрес регистрации,
контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего (мою) несовершеннолетнего(нюю)_____

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося)

обучающегося(щуюся) в_____классе, с ускоренного обучения на обучение с полным сроком обучения (без сокращения срока освоения образовательной программы).

Приложение: документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

«___»_____20___ г. _____/ _____

Приложение №7
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института

управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

учащегося_____класса

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность зачета (без перевода на ускоренное обучение) результатов освоения следующих учебных предметов, учебных курсов, дополнительной образовательной программы (выбрать нужное), освоенных в_____:

№	Наименование учебного предмета, учебного курса, дополнительной образовательной программы

Указанные результаты подтверждаются следующим(и) документом(ами):

_____

_____

(наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования, серия/номер, дата выдачи)

Прилагаемые документы: 1. _____

2._____

«___»_____20___ г. _____/ _____

Приложение № 8
к Положению о порядке обучения
по индивидуальному учебному плану,
в том числе ускоренного обучения,
по образовательным программам среднего общего образования
в Лицее Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Примерная форма

Директору Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС

_____

фамилия, инициалы

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные, адрес регистрации,
контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность зачета (без перевода на ускоренное обучение) моему (моей) несовершеннолетнему(ней)_____

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося) обучающегося(щуюся) в_____классе, результатов освоения следующих учебных предметов, учебных курсов, дополнительной образовательной программы (выбрать нужное), освоенных в

_____:

№	Наименование учебного предмета, учебного курса, дополнительной образовательной программы

Указанные результаты подтверждаются следующим(и) документом(ами):

_____

_____

(наименование документа (документов) с указанием уровня и вида образования, серия/номер, дата выдачи)

Прилагаемые документы: 1. документ, удостоверяющий статус родителя (законного представителя);

2._____

«___»_____20___ г. _____/ _____