

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Лицей № 57»

от 09.07.2015 № 315/17-9

Козырева И.А. Козырева



**Положение**  
**об организации работы по охране и**  
**обеспечении безопасности**  
**и мерам по противодействию терроризма.**

## 1. Общие положения

- 1.1. В целях обеспечения безопасности учеников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 57» (далее – Учреждение), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала в Учреждении разработано Положение «Об организации работы по охране и обеспечению безопасности и мерам по противодействию терроризма» (далее – Положение).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом о «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.
- 1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на сотрудников охраны, согласно заключенному договору, и директора Учреждения.
- 1.4. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, педагогами, сотрудниками и учениками Учреждения возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в Учреждении осуществляется:
  - в учебное время сотрудником охраны (с 08.00 часов до 17.00 часов – с понедельника по пятницу и с 08-00 до 14-00 в субботу) и сотрудником учреждения, согласно графика дежурств (с 17-00 до 19-00- с понедельника по пятницу, и с 14-00 до 19-00- в субботу);

- в вечернее и ночное время (с 19.00 до 08.00), в выходные и праздничные дни сторожами Учреждения круглосуточно.
- 1.6. Педагоги, сотрудники и ученики Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.
- 1.7. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:
- 1.7.1. исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
  - 1.7.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Учреждения;
  - 1.7.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Учреждения;
  - 1.7.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

**2. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима**

**2.1. Директор Лицея обязан:**

- 2.1.1. определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- 2.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения;
- 2.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- 2.1.4. заключить договор с ЧОО об обеспечении безопасности Учреждения как объекта охраны.

**2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:**

- 2.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.2.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении;
- 2.2.3. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 2.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

**2.3. Дежурный администратор обязан:**

- 2.3.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.3.2. осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- 2.3.3. принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- 2.3.4. ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);

2.3.5. обеспечить дежурство педагогов в помещениях Учреждения, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

**2.4. Сотрудники Лицея обязаны:**

2.4.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

2.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;

2.4.3. уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время;

2.4.4. уведомить сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.; сдать список приглашенных на пост охраны;

2.4.5. осуществлять массовый вывод обучающихся из Учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, проведение уроков технологии).

**2.5. Обучающиеся обязаны:**

2.5.1. приходить на занятия и покидать Учреждение в соответствии с расписанием;

2.5.2. в любое время нахождения в помещении или на территории Учреждения по требованию сотрудников охраны предъявить дневник для установления личности;

- 2.6. **Сотрудники охраны** должны пропускать посетителей в Учреждение в следующем порядке:
- 2.6.1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя,
  - 2.6.2. выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
  - 2.6.3. зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;
  - 2.6.4. по звонку или с помощью громкой связи пригласить сотрудника на вахту, где находится пост охраны.
  - 2.6.5. по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Учреждения;
- 2.7. Проезд автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта возможно только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной части, заведующего производством столовой учреждения с произведением сотрудником охраны записи в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

### **3. Организация пропускного режима**

#### **3.1. Прием учащихся Учреждения.**

- 3.1.1. Массовый пропуск обучающихся в Учреждение осуществляется до уроков, на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в Учреждение по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Учреждение в этом время) дежурного администратора или директора.
- 3.1.2. Занятия в Учреждении начинаются в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 8.20 часов.
- 3.1.3. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.30 мин. до 8 ч. 10 мин.
- 3.1.4. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны записаться в журнал опоздавших.

3.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с планами работы Учреждения, расписанием занятий по спискам, заверенными директором Учреждения, и только в сопровождении руководителя.

**3.2. Пропуск работников Учреждения.**

3.2.1. Все сотрудники Учреждения пропускаются на территорию и в здание Учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в Лицей за 30 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязан явиться в Учреждение к 07.55 часам.

**3.3. Пропуск родителей, посетителей.**

3.3.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время.

3.3.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения (лица его замещающего).

3.3.3. Родители могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении пропуска или иного документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей. Порядок пропуска см. пункт 2.6.

3.3.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям)

обучающихся запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения любых предметов.

- 3.3.6. Родители (законные представители) ждут своих детей после окончания уроков за пределами Учреждения. В исключительных случаях по распоряжению директора Учреждения встречающие могут находиться в помещении Учреждения в отведенном месте в вестибюле.
- 3.3.7. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими кружки и секции, осуществляется на основании списков родителей у сотрудника охраны.
- 3.3.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.
- 3.3.9. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.
- 3.3.10. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части во внеурочное время.
- 3.3.11. Родителям первоклассников разрешается сопровождать детей на занятия перед первым уроком в первые два дня сентября без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Классные руководители 1-х классов обязаны в таком случае представить сотруднику охраны списки родителей.
- 3.3.12. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- 3.3.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора, о чем делается запись в журнале учета посетителей.
- 3.3.14. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором Учреждения.
- 3.3.15. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей.
- 3.3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.
- 3.3.17. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения (лица его замещающего) **запрещается**.
- 3.3.18. **Категорически запрещено:**
- выпускать учащихся из здания Учреждения в учебное время без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (в случае отсутствия классного руководителя);
  - осуществлять пропуск в учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
  - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

- 3.3.19. Вынос имущества из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХР.
- 3.3.20. После окончания учебных занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.3.21. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Учреждения, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Учреждения.

#### **3.4. Осмотр вещей посетителей**

- 3.4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.
- 3.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **3.5. Пропуск автотранспорта**

- 3.5.1. Проезд частного автотранспорта на территорию Учреждения **запрещается.**
- 3.5.2. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.
- 3.5.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с

разрешения директора Учреждения (лицо его замещающего) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения **запрещается.**

3.5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

3.5.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### **4. Делопроизводство.**

4.1. Результаты обхода здания и территории Лицея дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной части фиксируются в журнале дежурного администратора.

4.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях, а также об опоздавших и о досрочно отпущенных детях;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;
- папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам;
- папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;
- инструкции и другие необходимые документы.

4.3. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов,

досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

4.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел школы.

4.5. Решение об организации охраны профессиональными охранниками за плату должно приниматься Советом Лицея.

4.6. Оплата за охрану учреждения производится согласно договорам, заключенным между родителями (законными представителями) и охранной организацией (исполнителями).

4.7. Порядок предоставления льгот по оплате за охрану:

4.7.1 Лицей самостоятельно определяет категории обучающихся, которым могут быть предоставлены льготы при оказании платных услуг по охране.

4.7.2. В Лицее предусмотрены льготы для следующих категорий обучающихся:

- детей из многодетных семей, в которых более 3 несовершеннолетних детей;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;
- детей сотрудников Лицея;
- детей - победителей международных олимпиад.

Возможно предоставление льгот и другим категориям.

Принято Общим собранием работников Лицея

Протокол от \_\_. \_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

Принято Советом Лицея

Протокол от \_\_. \_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2015 № \_\_\_\_

**Порядок**  
**организации и осуществления образовательной деятельности**  
**по основным общеобразовательным программам –**  
**образовательным программам начального общего,**  
**основного общего и среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 декабря 2013 г. N 1342 , «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015», Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, законодательства Самарской области и г.о. Тольятти, в части регламентирующей порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Устава МБУ «Лицей № 57».

1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **2. Организация и осуществление образовательной деятельности**

2.1 Общее образование может быть получено в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Лицей № 57» (далее Лицей), учреждении, осуществляющим образовательную деятельность, а также вне Лицея - в форме семейного образования и самообразования.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых они проживают.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

2.2. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными

стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Лицеем с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

2.4. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

2.5. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Лицеем.

Лицей осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным программам, разрабатывает указанные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.8. Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся.

Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

2.9. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.10. Общеобразовательные программы реализуются Лицеом как самостоятельно, так могут реализовываться и посредством сетевых форм их реализации.

Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11. При реализации общеобразовательных программ Лицеом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.12. В Лицее образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Общее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Лицея.

2.13. Лицей создает условия для реализации общеобразовательных программ.

2.14. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Лицеем.

2.15. Учебный год в Лицею начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. Начало учебного года может переноситься Лицеем при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Лицеем самостоятельно.

2.16. Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек.

2.17. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Лицеем самостоятельно.

2.18. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.19. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Лицее по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

2.20. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.21. В следующий класс могут быть условно переведены учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету.

2.22. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

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

2.24. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

2.25. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Лицея, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Лицеем.

2.26. Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Лицей, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому.

Порядок регламентации и оформления отношений Лицея и родителей (законных представителей) учащихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по общеобразовательным программам на дому определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Принят с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол от 04.05.2015 № 2

Принят с учетом мнения Общешкольного Совета родителей  
Протокол от 04.05.2015 № 2

Принят  
решением Педагогического совета  
Протокол № 8 от 04.05.2015