

## П Р И К А З

19 ноября 2019 года  
г. Орёл

№ 306-о

Об утверждении локальных нормативных актов  
по школе дистанционных образовательных технологий  
бюджетного учреждения Орловской области дополнительного  
профессионального образования «Институт развития образования»

В целях совершенствования нормативно-правовой базы деятельности  
школы дистанционных образовательных технологий (далее – ШДОТ)  
п р и к а з ы в а ю:

1. Признать недействительным приказ от 11.09.2014 года № 103-о «Об утверждении Положения о школе дистанционных образовательных технологий».
2. Утвердить положение о школе дистанционных образовательных технологий бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (приложение 1).
3. Утвердить правила приёма обучающихся в школу дистанционных образовательных технологий (приложение 2).
4. Утвердить положение о режиме занятий обучающихся в школе дистанционных образовательных технологий (приложение 3).
5. Утвердить правила внутреннего распорядка в школе дистанционных образовательных технологий (приложение 4).
6. Утвердить положение о форме, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся школы дистанционных образовательных технологий (приложение 5).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И. А. Патронова

## ПОЛОЖЕНИЕ о школе дистанционных образовательных технологий

### 1. Общие положения

1.1. Положение о школе дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности школы дистанционных образовательных технологий (далее – ШДОТ).

1.2. ШДОТ создана на базе бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт) и подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. В своей деятельности ШДОТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года», Концепцией Президента РФ от 03.04.2012 № Пр-827 «Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов», Уставом Института, настоящим Положением и иными федеральными и региональными законодательными актами.

1.4. ШДОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Орловской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Института, образовательными организациями региона и иными организациями.

1.5. Ответственным за функционирование ШДОТ назначается руководитель структурного подразделения Института – заведующий центром работы с одарёнными детьми.

1.6. Состав преподавателей для работы с обучающимися ШДОТ утверждается приказом директора Института на учебный год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность преподавателей определяются договорами, подписываемыми директором Института.

### 2. Цели и задачи школы дистанционных образовательных технологий

2.1. Цель – создание условий для развития обучающихся, одарённых в интеллектуальном отношении, проявляющих способности в общеобразовательных предметах.

2.2. Задачи:

- развитие познавательного интереса обучающихся;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития обучающихся;
- развитие навыков самостоятельной работы обучающихся;
- профессиональное самоопределение обучающихся;
- подготовка обучающихся 7-11-х классов образовательных организаций региона к участию в школьном, муниципальном, региональном и заключительном этапах всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам и государственной итоговой аттестации;
- распространение лучших педагогических практик и передовых методов обучения в объединениях ШДОТ.

### 3. Основные направления деятельности школы дистанционных образовательных технологий

3.1. Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

3.2. Организация системы оценивания, форм, сроков, порядка и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Создание условий для реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

3.4. Оказание консультационной помощи обучающимся, родителям (законным представителям) по вопросам одаренности.

3.5. Диссеминация передового педагогического опыта в сфере организации работы с одарёнными детьми.

### 4. Права и обязанности сотрудников центра работы с одаренными детьми и преподавателей ШДОТ

4.1. Сотрудники центра работы с одаренными детьми, преподаватели ШДОТ (далее – Стороны) *имеют право*:

- Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- Вносить предложения руководству Института по совершенствованию образовательной деятельности в ШДОТ.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции ШДОТ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ШДОТ.

- Отчислять обучающихся за регулярное непосещение занятий.

4.2. Стороны *обязаны*:

- Своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения директора Института, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности.

- Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы.

- Разрабатывать тестовые задания для обучающихся, желающих обучаться в ШДОТ.

- Разрабатывать дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

- Ежегодно вносить изменения в дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

- Вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами.

- Предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности ШДОТ.

4.3. Преподавательский состав ШДОТ несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, за разглашение персональных данных, а также за причиненный материальный ущерб в порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.4. Преподавательский состав ШДОТ не вправе требовать с обучающихся плату за предоставление услуг по поступлению и обучению.

4.5. Преподавательский состав ШДОТ и обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

## 5. Финансирование Школы дистанционных образовательных технологий

5.1. Финансовое обеспечение деятельности ШДОТ осуществляется в рамках государственного задания и в пределах сметы.

## 6. Заключительное положение

6.1. ШДОТ создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке.

## ПРАВИЛА

приема обучающихся в Школу дистанционных образовательных технологий

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее – Правила) в школу дистанционных образовательных технологий бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – ШДОТ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, Положением о ШДОТ.

1.2. Правила определяют порядок по зачислению обучающихся в ШДОТ.

1.3. Цели разработки Правил:

– соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования в части приема обучающихся в ШДОТ, обеспечение их права на получение дополнительного образования;

– повышение прозрачности деятельности ШДОТ посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме в ШДОТ.

1.4. Право по зачислению обучающихся в ШДОТ предоставляется гражданам РФ, иностранным гражданам, лицам без гражданства.

1.5. Лица, указанные в пунктах 1.4 настоящих Правил, далее совместно именуются Заявитель (граждане, поступающие).

1.6. Справочная информация об ШДОТ:

1) место нахождения: 302030, Орловская область, г. Орел, ул. Герцена, 19;

2) справочные телефоны: (4862) 55- 39-19;

3) факс: (4862) 55-08-83;

4) интернет-адрес: <http://xn--h1albh.xn--p1ai/>

5) адрес электронной почты: [ooiro@yandex.ru](mailto:ooiro@yandex.ru)

6) график работы: понедельник – пятница с 14.00 до 17.30. Нерабочие выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Информация о Правилах:

*размещается:*

– на официальном сайте бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт);

*предоставляется Заявителям:*

- в устной форме, в установленное графиком работы время при непосредственном обращении в ШДОТ по месту его нахождения;
- по справочным телефонам ШДОТ.

1.8. В ходе устного информирования по вопросам приема обучающихся Заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках приема, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), порядке записи на личный прием, а также справочная информация о ШДОТ, указанная в пункте 1.6 настоящих Правил. На индивидуальное (в устной форме) информирование Заявителя выделяется не более 15 минут.

1.9. В сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, Интернет-адресе, адресе электронной почты и режиме работы ШДОТ;
- нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления государственной услуги.

1.10. Информирование о ходе приема обучающихся осуществляется должностными лицами ШДОТ и при личном контакте с Заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

## 2. Правила приема обучающихся

2.1. При приеме обучающихся в ШДОТ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2. Результатом приема обучающихся является принятие решения о зачислении в ШДОТ либо принятие решения об отказе в зачислении в ШДОТ.

2.3. Срок по зачислению ШДОТ составляет 15 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

2.4. Прием обучающихся в ШДОТ предоставляется на основании успешного прохождения входящего тестирования, онлайн регистрации в ШДОТ с приложением следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных;
- заявки на обучение направленной школой или родителями (законными представителями) обучающегося.

2.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с приемом обучающихся в ШДОТ;

- представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в

распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ШДОТ по собственной инициативе.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ШДОТ являются:

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- некомплектность представленных документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

2.8. В зачислении в ШДОТ отказывается в случае:

- отсутствия мест в ШДОТ;

- несоответствия гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе обучающихся объединения.

2.9. Прием обучающихся в ШДОТ осуществляется бесплатно.

2.10. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ШДОТ.

2.11. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам ШДОТ и для предоставления государственной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

2.12. Места ожидания и личного приема должны иметь свободный и удобный доступ для Заявителей.

2.13. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

2.15. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

2.16. Консультации и справки о ходе приема обучающихся предоставляются ШДОТ в течение всего срока приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Прием обучающихся в ШДОТ включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- оформление и выдача результата Заявителю.

3.2. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление от Заявителя заявки и согласия на обработку персональных данных в ШДОТ.

3.3. При приеме заявления и документов непосредственно от Заявителя ему предоставляются расписка в получении документов с указанием даты и регистрационного № заявления, а также фамилия сотрудника центра работы с одарёнными детьми, принявшего документы, телефон для справок.

3.4. Дата поступления заявлений и документов, поступающих по почте, непосредственно от Заявителя, проставляется на оборотной стороне заявления.

3.5. На лицевой стороне листа заявления проставляется отметка о поступлении заявления с указанием даты и регистрационного номера.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящих Правил, специалист центра работы с одарёнными детьми отказывает в приеме документов.

3.7. Специалист центра работы с одарёнными детьми, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в течение 1 рабочего дня с момента их поступления, и передает их на рассмотрение руководителю центра работы с одарёнными детьми не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.8. В случае поступления документов Заявителя по почте или в электронном виде специалист центра работы с одарёнными детьми в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов Заявителя в центр работы с одарёнными детьми информирует Заявителя о принятом решении (приеме или об отказе в приеме документов), путем направления Заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме.

3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, передача их руководителю центра работы с одарёнными детьми на рассмотрение.

3.10. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется посредством внесения специалистом центра работы с одарёнными детьми в журнал регистрации заявлений соответствующей записи при ведении делопроизводства по заявлениям граждан на бумажном носителе.



3.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов руководителем центра работы с одарёнными детьми.

3.12. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем внесения резолюции руководителя центра работы с одарёнными детьми в регистрационную электронную карточку и направления заявления на исполнение.

3.13. Исполнитель проверяет представленные документы, и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящих Правил, готовит проект приказа о зачислении обучающегося в ШДОТ.

3.14. В случае наличия оснований для отказа в приеме, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящих Правил, исполнитель готовит проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в ШДОТ, который в тот же день направляется на подпись директору Института.

3.15. Подготовленный исполнителем проект приказа о зачислении в ШДОТ либо проект решения в форме письма об отказе в зачислении обучающегося в ШДОТ подписывается директором Института в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта приказа о зачислении в ШДОТ либо проекта решения в форме письма об отказе в зачислении обучающегося в ШДОТ.

3.16. Центр работы с одарёнными детьми при приеме обучающихся обязан ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с приказом о зачислении в ШДОТ, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

#### 4. Формы контроля за приемом обучающихся

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Правил осуществляется руководителем центра работы с одарёнными детьми.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем центра работы с одарёнными детьми контрольных мероприятий по соблюдению Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к приему обучающихся в ШДОТ.

4.3. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством приема обучающихся осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов центра работы с одарёнными детьми.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и

периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Института. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с приемом обучающихся (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с приемом (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Правил, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалистов центра работы с одарёнными детьми.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения Правил, виновные специалисты центра работы с одарёнными детьми несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалистов центра работы с одарёнными детьми закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за приемом обучающихся, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра работы с одарёнными детьми при приеме обучающихся в ШДОТ, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ШДОТ, специалистов центра работы с одарёнными детьми при приеме обучающихся

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ШДОТ, специалистов центра работы с одарёнными детьми в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование предмета ШДОТ, фамилия, имя, отчество специалиста центра работы с одарёнными детьми или преподавателя ШДОТ;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ШДОТ;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ШДОТ, специалиста центра работы с одарёнными

детьми или преподавателя ШДОТ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о приеме обучающихся;

- нарушение срока приема обучающихся;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для приема обучающихся, у Заявителя;

- отказ в приеме, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

- затребование у Заявителя при приеме обучающихся платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

- отказ специалиста центра работы с одарёнными детьми, осуществляющих зачисление, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате приема обучающихся документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, Заявителя (наименование организации), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Руководитель центра работы с одарёнными детьми вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в центр работы с одарёнными детьми или на имя руководителя центра работы с одарёнными детьми.

5.8. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящих Правил.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Центр работы с одарёнными детьми по письменному запросу Заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящих Правил.

5.12. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги:

- специалиста центра работы с одарёнными детьми – руководителю центра работы с одарёнными детьми;

- руководителя центра работы с одарёнными детьми, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов центра работы с одарёнными детьми – руководителю Департамента образования Орловской области.

5.13. Жалоба, поступившая в центр работы с одарёнными детьми, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста центра работы с одарёнными детьми, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы центр работы с одарёнными детьми принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром работы с одарёнными детьми, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований Заявителя действующему законодательству.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист центра работы с одарёнными детьми, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к правилам  
приема обучающихся в школу  
дистанционных образовательных  
технологий

**Заявка на обучение в ШДОТ**

№№ п/п	ФИО (полностью)	Класс	Образовательное учреждение	Муниципальное образование	Домашний адрес	Электронная почта для оповещения	ФИО родителей (полностью)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о режиме занятий обучающихся  
в школе дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) Школы дистанционных образовательных технологий бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – ШДОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 04.07.2014 № СанПиН 2.4.4.3172-14, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт).

2. Режим занятий

2.1. В ШДОТ установлен следующий режим работы: начало занятий – не ранее 14.20 часов, окончание – не позднее 17.30 часов.

2.2. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, которое утверждается директором Института.

2.3. Расписание занятий составляется заведующим центром работы с одаренными детьми по представлению педагогов в целях установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм.

2.4. Между занятиями в общеобразовательной организации (независимо от обучения) и в ШДОТ у обучающихся должен быть перерыв для отдыха не менее 10 минут.

2.5. Изменения расписания в течение учебного года допускается в исключительных случаях по уважительным причинам по письменному заявлению педагога, и оформляются приказом по Институту.

2.6. Учебный год начинается 1 октября и заканчивается 31 мая. Если 1 октября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.7. Продолжительность учебного года – 30 недель.

2.8. Продолжительность учебных занятий по предметам физика, обществознание, искусство, история, программирование, русский язык, химия составляет 45 минут (1 академический час). Для обучающихся по предметам математика, биология, информатика и ИКТ – 90 минут (2 академических часа).

2.9. Продолжительность перемен между занятиями составляет не менее 10 минут.

2.10. Во время осенних, зимних, весенних, летних каникул занятия проводятся по расписанию на условиях договоренности педагога с обучающимися.

2.11. Во время карантина занятия проводятся по расписанию на условиях договоренности педагога с обучающимися.

2.12. Дополнительные каникулярные дни связаны с государственными праздниками: День народного единства, Новогодние праздники, День защитника Отечества, Международный женский день, Майские праздники.



## ПРАВИЛА внутреннего распорядка в школе дистанционных образовательных технологий

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Школе дистанционных образовательных технологий (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Институт), Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательной деятельности, определяют права и обязанности обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания, правила поведения обучающихся в Институте.

1.3. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации образовательной деятельности в Школе дистанционных образовательных технологий (далее – ШДОТ), становлению культуры отношений между участниками образовательных отношений.

1.4. Правила призваны способствовать формированию у обучающегося таких личностных качеств как организованность, ответственность, уважения к себе и окружающим.

1.5. Настоящие Правила находятся в структурных подразделениях Института и размещаются на официальном сайте Института.

1.6. Обучающиеся и (или) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, а разъяснение их содержания возложено на педагогических работников Института.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и составлено с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

### 2. Образовательная деятельность

2.1. Институт самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, образовательной программой, программой развития, учебным планом.

2.2. Образовательная деятельность в ШДОТ осуществляется с учётом следующих принципов:

- гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- предоставления дополнительных возможностей для всестороннего развития, обучающегося, удовлетворения его творческих и образовательных потребностей;

- избирательности и добровольности участия обучающихся в работе ШДОТ.

2.3. Институт реализует дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в течение всего календарного года, исключая каникулярное время.

2.4. Учебные занятия в объединениях проводятся по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам различной направленности:

- технической;

- социально – педагогической;

- естественнонаучной.

2.5. Содержание дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и сроки обучения по ним определяются и утверждаются Институтом.

2.6. Обучение и воспитание в ШДОТ ведется на русском языке.

2.7. Образовательная деятельность в ШДОТ осуществляется в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющихся основным составом объединения:

2.8. Детские и юношеские объединения комплектуются из детей, подростков в возрасте от 13 до 18 лет, а также при наличии необходимых условий возможно обучение детей более раннего возраста.

2.9. Учебный год начинается 1 октября и заканчивается 31 мая; продолжительность учебного года – 30 недель. Комплектование объединений педагогами проводится с 10 сентября по 1 октября. Окончательное комплектование учебных групп и учебная нагрузка педагогов определяется к 1 октября.

2.10. Порядок регламентации и оформления численного состава объединений, продолжительность занятий устанавливаются согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, психолого-педагогическими рекомендациями, характером деятельности, возрастом обучающихся, условиями работы.

2.11. Численный состав в группах при реализации краткосрочных дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ устанавливается в количестве от 9 человек.

2.12. Обучающиеся имеют право заниматься в нескольких объединениях ШДОТ.

2.13. Для работы с одаренными детьми разрабатываются индивидуальные дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

2.14. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах.

2.15. Между учебными занятиями, при проведении спаренных занятий, для обучающихся проводятся перерывы для организации их отдыха.

2.16. Учебные занятия в объединениях проводятся педагогами со всем составом обучающихся, по группам, по звеньям, индивидуально в соответствии с учебным расписанием и тарификацией на учебный год.

2.17. Режим учебных занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором ШДОТ.

2.18. Расписание занятий объединений составляется по представлению педагогов в целях установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соответствующего их возрастным особенностям, установленным санитарно-гигиеническим нормам, пожеланиям родителей (законных представителей).

### 3. Участники образовательных отношений

3.1. Участниками образовательных отношений в ШДОТ являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. В ШДОТ принимаются все желающие в возрасте от 13 до 18 лет.

3.3. Дополнительный набор в ШДОТ проводится в течение учебного года при наличии свободных мест в соответствующем объединении на основании достижений обучающихся по выбранному предмету и дополнительного тестирования.

3.4. Прием в ШДОТ регламентируется Правилами приема обучающихся ШДОТ.

3.5. При приеме Институт обязан ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом Института, настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

### 4. Права, обязанности и ответственность обучающихся

4.1. Обучающиеся имеет право на:

– предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся;

– повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)

программе, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Институтом, в пределах одного года;

- обучение в одном или нескольких детских объединениях ШДОТ;
- зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы в соответствии с календарным графиком;
- перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении ШДОТ в порядке, установленном Уставом Института;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Институте;
- обжалование локальных актов Института в установленном законодательством РФ порядке;
- бесплатное пользование учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Института;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в учебной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Институте, не предусмотренные учебным планом, в порядке, установленном соответствующим Положением;
- требование от педагогического работника объективной оценки результатов своей образовательной деятельности;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 4.2. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия;
- осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- выполнять требования Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ним или очевидцем которого они стали;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Института, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- заниматься ответственно и добросовестно, эффективно использовать образовательные и социально-культурные возможности Института для саморазвития и самосовершенствования;
- соблюдать режим организации образовательной деятельности, принятый в Институте;
- своевременно регистрироваться на занятия. В случае неявки на занятие по уважительной причине, просмотреть запись предыдущего занятия;
- соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены образовательной деятельности.

#### 4.3. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать, использовать во время занятий, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные деморализовать образовательную деятельность;
- иметь неряшливый и вызывающий внешний вид.

4.4. За неисполнение или нарушение Устава Института, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

### 5. Поощрения и дисциплинарное взыскание

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обучения, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах,

смотре и за другие достижения в учебной и во внеучебной деятельности к обучающимся ШДОТ могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком.

## 5.2. Процедура применения поощрений:

5.2.1. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, могут применять все педагогические работники ШДОТ при проявлении обучающимся активности с положительным результатом.

5.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Института по представлению педагога-руководителя за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне ШДОТ или на Международном, Всероссийском, областном уровнях.

5.2.3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителя директора Института на основании приказа директора Института.

5.3. За нарушение Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Института, к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

5.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Института, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Институте, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

5.5. К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из ШДОТ.

## 5.6. Применение дисциплинарных взысканий:

5.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директора Института мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

5.6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6.3. При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

5.6.4. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Института того или иного участника образовательных отношений.

5.6.5. При получении письменного заявления о совершении обучающимся дисциплинарного проступка директор ШДОТ в течение трех рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

5.6.6. В случае признания обучающегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

5.6.7. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году, и его дальнейшее пребывание в ШДОТ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также мешает нормальному функционированию ШДОТ.

5.6.8. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.6.9. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора Института. С приказом обучающийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия обучающегося в ШДОТ. Отказ обучающегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

5.6.10. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

5.6.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

5.6.12. Директор Института имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной

инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей).

## 6. Правила поведения обучающихся

### 6.1. Общие правила поведения:

6.1.1. Обучающийся может прийти на занятие не ранее, чем за 15 минут до начала учебных занятий согласно утвержденного расписания.

6.1.2. В случае необходимости, обучающиеся должны информировать педагога - руководителя о причинах отсутствия на занятиях или опоздании.

6.1.3. Обучающиеся обязаны соблюдать правила личной гигиены.

6.1.4. Обучающиеся должны оказывать уважение взрослым, быть внимательными к окружающим, уважительно относиться к товарищам, заботиться о младших.

6.1.5. Строго соблюдать правила безопасности при работе с персональным компьютером.

### 6.2. Поведение на занятиях:

6.2.1. Во время проведения учебного занятия нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других обучающихся от занятия перепиской в чате на посторонние темы, играми и другими, не относящимися к занятиям делами.

6.2.2. По окончании учебного занятия, обучающиеся должны привести в порядок свое рабочее место.

## 7. Права, обязанности и ответственность педагогических работников

### 7.1. Педагогический работник обязан:

– предоставить в сроки установленные Институтом комплект документов: копию паспорта, копия расчетного счета в банке.

– разработать и предоставить в сроки установленные Институтом дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы по предметам, учитывать индивидуальный учебный маршрут обучающихся;

– проводить промежуточную аттестацию обучающихся по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Институтом в пределах одного года;

– заполнять электронный журнал посещения на каждом занятии;

– сообщать о несоблюдении правил внутреннего распорядка обучающимися, если таковые имеются.



Положение  
о форме, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся  
школы дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Положение о форме, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся Школы дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Институт самостоятельно определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся Школы дистанционных образовательных технологий (далее – ШДОТ).

1.3. Система оценивания, формы, сроки, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся ШДОТ определяется в соответствии с настоящим Положением и дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой.

2. Формы, периодичность и порядок проведения  
промежуточной аттестации

2.1. Освоение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, в том числе отдельной части или всего объема сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности преподавательского состава ШДОТ и обучающихся ШДОТ за результаты образовательной деятельности, выявления уровня освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ по каждому году обучения, выявления уровня развития способностей и личностных качеств обучающегося и их соответствия прогнозируемым результатам дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

2.3. Промежуточная аттестация строится на следующих принципах:  
– учет индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся;

– свобода выбора преподавателем методов и форм проведения оценки результатов;

– открытость результатов промежуточной аттестации для преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.4. Функции промежуточной аттестации обучающихся:

а) промежуточная аттестация обучающихся включает в себя проверку теоретических знаний и практических умений и навыков по итогам реализации этапа или всего курса реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающих) программы;

б) перевод обучающихся на следующий год обучения;

в) выявление причин и устранение объективных недостатков образовательной деятельности, внесение изменений и дополнений в содержание дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

2.5. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в следующих формах:

– творческие работы, самостоятельные работы;

– зачёт;

– экзамен;

– собеседование;

– тестирование;

– защита творческих работ, проектов;

– контрольная работа;

– конференция; фестиваль, олимпиада, соревнование;

– интеллектуальный турнир и др.

2.6. При реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ обучающиеся могут участвовать в массовых мероприятиях, организованных для обучающихся ШДОТ, а также организованных структурными подразделениями Института.

2.7. Промежуточную аттестацию обучающихся проводит преподаватель.

2.8. Контроль за проведением промежуточной аттестации осуществляют сотрудники Центра работы с одарёнными детьми.

2.9. Материалы для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем с учетом содержания дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

2.10. Промежуточная аттестация обучающихся проводится один раз в год (апрель, май).

2.11. Результаты промежуточной аттестации обучающихся должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

– насколько достигнуты прогнозируемые результаты дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы каждым обучающимся;

– полноту выполнения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;

– результативность самостоятельной деятельности обучающегося в течение всех годов обучения.

2.9. Обучающиеся могут быть освобождены от промежуточной аттестации по состоянию здоровья или как имеющие высокие достижения на региональном, федеральном, международном уровне (например: победители и призёры регионального этапа (заключительного этапа) всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам).

2.10. Обучающемуся, заболевшему в период проведения промежуточной аттестации или не выполнившему предложенное задание в рамках аттестации, предоставляется дополнительная возможность завершить аттестацию в установленные дополнительные сроки.

### 3. Показатели и критерии результативности промежуточной аттестации обучающихся в ШДОТ

3.1. Показатели и критерии результативности промежуточной аттестации каждый преподаватель прописывает в дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе самостоятельно.

3.2. Общими критериями оценки освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы являются:

– высокий уровень – обучающийся освоил практически весь объём знаний: от 80 до 100%, предусмотренных программой за конкретный период; отличается широтой кругозора, специальная терминология употребляется осознанно и в полном соответствии с ее содержанием, выполняет практические задания с элементами творчества;

– допустимый или средний уровень – у обучающегося объём усвоенных знаний составляет 50-80%;

– низкий уровень – обучающийся овладел менее чем 50% объёма знаний, предусмотренных программой.

3.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в Протоколе, который является одним из отчётных документов и хранится в структурном подразделении Института – Центре работы с одарёнными детьми (приложение к Положению).

Приложение к положению  
о форме, периодичности и порядке  
промежуточной аттестации  
обучающихся ШДОТ

Протокол результатов  
промежуточной аттестации обучающихся школы дистанционных образовательных  
технологий на \_\_\_\_\_ учебный год

Название дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год обучения	Содержание аттестации	Оценка результатов

Всего аттестовано \_\_\_\_\_ обучающихся

Из них по результатам аттестации показали:

Уровень	Человек	% от общего количества обучающихся по программе
высокий		
средний		
низкий		

Указать причины неосвоения программы (персонально) \_\_\_\_\_

Перешли на следующий год обучения (указать количество обучающихся) \_\_\_\_\_

Выбыли (указать количество обучающихся) \_\_\_\_\_

Завершили обучение по итогам реализации полного курса обучения (указать количество)

\_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия

Заведующий центром работы  
с одарёнными детьми

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия

Методист центра работы  
с одаренными детьми

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_