



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 40FBA738FFE4715B9739E488FE29

Ведом: Галеева Лилия Гаязетдиновна

Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом  
протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Утверждаю  
директор МБОУ «Ново-Иглайкинская  
СОШ» Л.Г.Галеева  
приказ от 09.01.2026 г. № 5

## Положение о формах обучения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, учащимися 1-11 классов, их законными представителями и обслуживающим персоналом.

1.2. Положение регулирует:

- \* классификацию и порядок организации форм обучения, реализуемых в школе;
- \* условия зачисления, перехода и отчисления учащихся между формами;
- \* права и обязанности участников образовательного процесса;
- \* финансовое и материально-техническое обеспечение каждой формы.

1.3. Положение разрабатывается в соответствии с:

- \* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ);
- \* Федеральным государственным образовательным стандартом (ФОП) для основной и средней школы;
- \* Приказом Минобрнауки России № 183 от 30.12.2022 «Об организации обучения на родных языках»;
- \* Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан № 12-О от 15.03.2024 «О поддержке форм обучения в сельских школах»;
- \* Приказом Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023 «Об учёте форм обучения в образовательных организациях».

### 2. Термины и определения

Термин	Определение
<b>Форма обучения</b>	Официально установленный способ организации учебного процесса, определяющий место, время и условия получения образования (очная, заочная, дистанционная, комбинированная, продлённый день и др.).
<b>Очная форма</b>	Обучение, при котором учащийся присутствует в школе в установленное расписанием время (не менее 30 часов в неделю).
<b>Заочная форма</b>	Обучение, при котором учащийся посещает школу только в определённые дни (обычно 1-2 раза в неделю) и самостоятельно осваивает учебный материал в остальное время.
<b>Дистанционная форма</b>	Обучение, осуществляемое преимущественно с использованием электронных образовательных ресурсов (ЛМС, видео-

Термин	Определение
	материалов, онлайн-уроков) без обязательного присутствия в школе.
<b>Комбинированная (гибридная) форма</b>	Сочетание очных и дистанционных занятий, позволяющее гибко распределять учебное время.
<b>Продлённый день</b>	Организация работы школы, предусматривающая приём учащихся после основной учебной части (с 14:30 до 18:00) с предоставлением услуг по присмотру, уходу и развитию.
<b>Билингвальная (татарско-русская) форма</b>	Обучение, при котором учебный материал подаётся одновременно на татарском и русском языках в соответствии с ФОП.
<b>Ученик</b>	Обучающийся 1-11 классов, зачисленный в одну из форм обучения.
<b>Заявитель</b>	Родитель (законный представитель) или сам ученик (с 14 лет), подающий заявление о зачислении в определённую форму обучения.
<b>Ответственный за формы обучения (ОФО)</b>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за согласование, контроль и учёт форм обучения.

### 3. Классификация форм обучения, реализуемых в школе

№	Наименование формы	Краткое описание	Примерные часы в неделю	Целевые группы
1	<b>Очная форма</b>	Полный учебный день (8-9 часов), занятия в школе согласно расписанию.	30-35 ч	Все учащиеся, желающие традиционный режим.
2	<b>Заочная форма</b>	Два-три учебных дня в неделю (по 4-5 часов), самостоятельная работа дома.	12-15 ч	Ученики, совмещающие обучение с трудовой деятельностью родителей, сельскохозяйственными работами.
3	<b>Дистанционная форма</b>	Онлайн-уроки, электронные учебники, задания в личном кабинете.	20-25 ч (включая самостоятельную работу)	Ученики, проживающие в отдалённых населённых пунктах, ограниченные в передвижении.
4	<b>Комбинированная форма</b>	1-2 дня очных занятий + он-	20-30 ч	Ученики, нуждающиеся в гибком графике

№	Наименование формы	Краткое описание	Примерные часы в неделю	Целевые группы
		лайн-уроки в остальные дни.		(спортсмены, дети с особыми потребностями).
5	<b>Продлённый день</b>	Приём после основной части (14:30-18:00) с учебными и развивающими занятиями, питанием и просмотром.	4-5 ч (дополнительно к основной форме)	Дети, чьи родители работают в сельском хозяйстве и нуждаются в продлённом уходе.
6	<b>Билингвальная (татарско-русская) форма</b>	Обучение на двух языках: часть предметов (математика, естественные науки, история) – на татарском, часть (русский язык, литература, иностранный язык) – на русском.	30-35 ч (в рамках выбранной основной формы)	Все учащиеся, желающие сохранять и развивать татарский язык.

Ученики могут совмещать **билингвальную форму** с любой из перечисленных выше (очная, заочная, дистанционная, комбинированная, продлённый день).

#### 4. Порядок зачисления в форму обучения

Этап	Действие	Срок	Ответственный
4.1	Подача заявления (заявитель) о желаемой форме обучения (письменно или в электронном виде).	до 15 сентября 2025 г. (для начала учебного года)	Родитель/ученик
4.2	Проверка наличия мест в выбранной форме (ОФО).	в течение 5 рабочих дней	ОФО
4.3	Согласование условий (график, оплата (если предусмотрена), требования к оборудованию для дистанционной формы).	до 30 сентября 2025 г.	ОФО + директор
4.4	Подписание договора/соглашения о предоставлении образовательных	до 5 октября 2025 г.	ОФО + родитель

Этап	Действие	Срок	Ответственный
	услуг.		
4.5	Внесение ученика в реестр формы обучения, выдача пропуска/карточки.	сразу после подписания	Педагог-воспитатель (для продлённого дня) / классный руководитель (для остальных)
4.6	Информирование родителей о расписании, правилах, технических требованиях (для дистанционной формы).	в течение 2 рабочих дней	ОФО

## 5. Переход между формами обучения

5.1. Переход из одной формы в другую возможен **не реже одного раза в учебный год** (при наличии свободных мест) и осуществляется по заявлению родителя/ученика.

5.2. Переход осуществляется в сроки:

- \* **Сентябрь-октябрь** – переход в очную/заочную/комбинированную форму;
- \* **Ноябрь-декабрь** – переход в дистанционную форму (при необходимости технической подготовки).

5.3. При переходе ОФО обязуется:

- \* Оценить успеваемость ученика и подготовить рекомендацию;
- \* Согласовать новый график и условия оплаты (если применимо);
- \* Оформить акт перехода и внести изменения в реестр.

## 6. Права и обязанности участников

Участник	Права	Обязанности
<b>Ученик</b>	На получение образования в выбранной форме; на доступ к учебным материалам, оборудованию, педагогической поддержке.	Своевременно выполнять учебные задания; соблюдать правила поведения; поддерживать техническое состояние оборудования (для дистанционной формы).
<b>Родитель (законный представитель)</b>	На получение полной информации о работе формы обучения, расписании, успеваемости; на участие в родительских собраниях.	Подписать согласие на выбранную форму; своевременно вносить оплату (если предусмотрена); обеспечить ребёнку условия для самостоятельного обучения (для заочной и дистанционной форм).
<b>Педагог-воспитатель / учитель</b>	На планирование и проведение занятий в соответствии с формой обучения; на доступ к методическим матери-	Осуществлять учебный процесс согласно расписанию; вести журнал успеваемости и посещаемости; информировать ОФО о проблемах.

Участник	Права	Обязанности
	алам.	
<b>Ответственный за формы обучения (ОФО)</b>	На координацию всех форм, распределение ресурсов, контроль за выполнением Положения.	Принимать заявления, вести реестр, контролировать финансовые и материально-технические вопросы, готовить отчёты.
<b>Директор</b>	На утверждение бюджета, контроль за качеством предоставляемых образовательных услуг.	Обеспечить финансирование, принимать решения о изменении форм, контролировать соответствие Положению.

#### 7. Финансовое и материально-техническое обеспечение

Форма	Финансирование	Основные расходы	Источники
<b>Очная</b>	Бюджетные средства (республиканский и федеральный бюджеты)	Зарплата педагогов, учебные материалы, коммунальные услуги	Бюджет школы
<b>Заочная</b>	Бюджет + частичная оплата родителями (если места ограничены)	Зарплата педагогов (частичная нагрузка), учебные материалы, транспортные расходы (при необходимости)	Бюджет + родительские взносы
<b>Дистанционная</b>	Бюджет + гранты на ИТ-инфраструктуру	Лицензии на платформы LMS, оборудование (компьютеры, планшеты), интернет-связь	Бюджет, региональные гранты, спонсорская помощь
<b>Комбинированная</b>	Бюджет + частичная оплата (по необходимости)	Сочетание расходов из очной и дистанционной формы	Бюджет + родительские взносы
<b>Продлённый день</b>	Бюджет (частично) + оплата родителями (если превышает штатные места)	Питание, заработная плата воспитателей, материалы для досуговой деятельности, коммунальные услуги	Бюджет, родительские взносы
<b>Билингвальная</b>	Бюджет (дополнительные средства на татарские учебники)	Приобретение учебных изданий на татарском языке, подготовка методических материалов	Бюджет, региональные субсидии на развитие родного языка

7.1. **Оплата услуг** (при необходимости) устанавливается в порядке, утверждённом директором, и не может превышать 30 % от рыночной стоимости аналогичных услуг в частных учреждениях, в соответствии с региональными нормативами.

7.2. **Учёт расходов** ведётся в бухгалтерии школы согласно приказу Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023.

## 8. Оценка успеваемости и контроль качества

Вид контроля	Содержание	Периодичность	Ответственный
<b>Академический</b>	Оценка знаний по предметам (контрольные, тесты, проекты)	каждый триместр	Учителя-предметники
<b>Технологический</b>	Проверка наличия и исправности технической базы (компьютеры, интернет) для дистанционной формы	ежемесячно	ОФО + ИТ-специалист
<b>Педагогический</b>	Оценка эффективности методик, удовлетворённость учащихся и родителей (опросы)	два раза в год	ОФО + методический совет
<b>Финансовый</b>	Сверка расходов с бюджетом, проверка правильности взносов	ежеквартально	Бухгалтерия + ОФО
<b>Отчётный</b>	Составление годового отчёта о работе всех форм обучения (кол-во учащихся, часы, успеваемость, расходы) и передача в региональное управление образованием	по окончании учебного года	ОФО

8.1. Положительные результаты (рост успеваемости, высокий уровень удовлетворённости) учитываются при планировании дальнейшего развития форм обучения.

## 9. Порядок прекращения обучения в выбранной форме

9.1. **Инициатива ученика/родителей** – письменное заявление о прекращении обучения в конкретной форме, подаваемое за **5 рабочих дней** до предполагаемой даты выхода.

9.2. **Инициатива школы** – в случае систематических нарушений (неуплата, отсутствие на занятиях более 20 % времени без уважительных причин) школа вправе прекратить предоставление услуги, уведомив родителя письменно.

9.3. При прекращении обучения школа обязана:

- \* Оформить акт о прекращении;
- \* Возвратить оставшиеся средства (если они были внесены авансом) в течение 10 рабочих дней;
- \* Выдать справку о посещаемости и успеваемости (по требованию).

## 10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Предложения по изменению Положения могут вносить: директор, ОФО, методический совет, педагогический коллектив, представители родителей.

10.2. Все предложения рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

10.3. После одобрения изменения фиксируются в приказе директора и размещаются в школьной библиотеке, на официальном сайте и в электронных личных кабинетах учителей и родителей.

## 11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 31 июля 2030 года (с возможностью продления).

11.2. Копии Положения размещаются:

- \* в школьной библиотеке;
- \* в кабинете директора;
- \* на официальном сайте МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»;
- \* в электронных дневниках учащихся и их родителей.

11.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками, учащимися и их законными представителями.