

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
образовательной организации
Протокол №_1_ от 25.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БОУ СМР "ООШ №2"
№ 42/1 от 25.02.2019 г.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между БОУ СМР «ООШ №2» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между БОУ СМР «ООШ №2» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – Порядок оформления образовательных отношений, настоящий Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает документооборот, необходимый для оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой, совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – обучающиеся и (или) их родители)
- 1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и принимается на неопределенный срок. В случае внесения изменений принимается в новой редакции. С момента утверждения новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Оформление возникновения образовательных отношений

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о зачислении обучающегося в Школу.
- 2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует подача заявления обучающимся или его родителями (Форма 1)
- 2.3. Заявление о зачислении в Школу может быть как лично, так и в форме электронного документа через Портал государственных услуг в РФ (<https://www.gosuslugi.ru>). В этом случае Заявитель обязан предоставить все необходимые для зачисления документы в соответствии с ЛНА (Правила приема, порядок перевода...) в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления через Портал. Если по истечении данного

срока документы в Школу не представлены, заявление, поданное через Портал, аннулируется, а Заявителю следует начинать процедуру подачи заявления вновь.

- 2.4. Заявление о зачислении вносится в реестр заявлений, в том числе в ГИС «Образование». (Форма 2). Реестр заявлений ведется на каждый учебный год отдельно. Страницы реестра нумеруются, прошиваются и заверяются подписью директора и печатью Школы. Журнал приема заявлений в 1 класс на следующий учебный год ведется отдельно. Первым в журнал приема заявлений в 1 класс вносится заявление, поданное после установленного приказом директора времени и даты.
- 2.5. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (Форма 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, осуществившего прием документов, и печатью Школы.
- 2.6. Зачисление обучающегося в Школу оформляется приказом директора (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса, за исключением зачисления в 1 класс на следующий учебный год. Приказ о зачислении обучающихся в контингент 1 классов на следующий учебный год издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.7. В случае отказа в зачислении Школа в течение 3 рабочих дней (в случае зачисления в 1 класс на следующий учебный год – в течение 7 рабочих дней) с даты подачи заявления уведомляет об этом Заявителя указанным им в заявлении способом с указанием причины и оснований для отказа. В реестр заявлений вносится запись об отказе или о зачислении.
- 2.8. После зачисления в Школу с обучающимся или его родителями в течение 2 рабочих дней заключается договор о предоставлении образования (далее – Договор), за исключением обучающихся зачисленных в контингент 1 классов на следующий учебный год. Договор с родителями обучающихся, зачисленных в контингент 1 классов на следующий учебный год, заключается не позднее 31 августа.
- 2.9. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Типовой договор (Форма 4) является основой для составления Договора и содержит в себе обязательные требования, он наполняется содержанием в соответствии с условиями Школы и индивидуальными запросами и потребностями обучающегося или его родителей.
- 2.10. При зачислении на уровень начального общего образования с родителями обучающегося заключается Договор о предоставлении начального общего и основного общего образования

- 2.11. При зачислении на уровень основного общего образования с обучающимся или его родителями заключается Договор о предоставлении основного общего образования
- 2.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Школы, возникают у обучающегося с даты, указанной в приказе о зачислении в Школу и прекращаются на следующий день после даты издания приказа о его отчислении из Школы.
- 2.13. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, Школа в течение двух рабочих дней письменно уведомляет Исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося. Данная информация может быть передана как на бумажном носителе, так и по факсу или электронной почте.
- 2.14. В случае зачисления в порядке перевода по инициативе обучающегося или его родителей Школа продолжает ведение личного дела обучающегося, оформленного в Исходной организации. В личном деле делается запись о зачислении его в Школу с указанием номера и даты приказа о зачислении.
- 2.15. В случае зачисления обучающегося в Школу в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Исходной организации на основании переданного личного дела на обучающегося формируется новое личное дело, включающее в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие обучающегося или его родителей.
- 2.16. Информация об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью Исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) клеивается в классный журнал и учитывается при выставлении отметки за четверть (полугодие) и год.
- 2.17. Информацию о зачисленном в контингент обучающемся Школа вносит в алфавитную книгу, книгу движения обучающихся, в классный журнал в конец списка в текущем учебном году, в последующие годы – в алфавитном порядке, в ГИС «Образование»

3. Оформление изменения образовательных отношений

- 3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Школы.
- 3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося или его родителей, так и по инициативе Школы.

- 3.3. Основанием для изменения образовательных отношений, в том числе вида, уровня и (или) направленности образовательной программы (части образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), формы обучения, срока освоения образовательной программы (продолжительности обучения) является приказ директора Школы (уполномоченного им лица) и письменно оформленное внесение соответствующих изменений в Договор с подписями обеих сторон.

4. Приостановление образовательных отношений

- 4.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:
- нахождение в оздоровительном учреждении (санатории, оздоровительные лагеря и др.);
 - продолжительная болезнь или длительное медицинское обследование с пребыванием в медицинском учреждении
 - иные семейные обстоятельства.
- 4.2. Приостановление образовательных отношений осуществляется по письменному заявлению обучающегося или его родителей (Форма 5) Форма заявления о приостановлении образовательных отношений размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.
- 4.3. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Школы (уполномоченного им лица).

5. Оформление прекращения образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы в соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся БОУ СМР «ООШ №2»
- 5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора (или уполномоченного лица) об отчислении обучающегося из контингента Школы
- 5.3. Оформление прекращения образовательных отношений в связи с получением основного общего или среднего общего образования (завершением обучения). Обучающимся выдается аттестат об основном общем образовании установленного Министерством образования и науки РФ образца
- 5.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, при отчислении выдается справка об обучении (Форма 6)
- 5.5. Справки об обучении или о периоде обучения регистрируются в Журнале выдачи справок об обучении лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, и справок о периоде обучения лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из БОУ СМР «ООШ

№2» (Форма 7). Журнал нумеруется, прошивается и скрепляется печатью Школы. Ведется отдельно на каждый учебный год.

5.6. Оформление досрочного прекращения образовательных отношений

5.6.1. по инициативе обучающегося или его родителей в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – Принимающая организация)

- 1) обучающийся или его родители обращаются в Школу с письменным заявлением (Форма 8)
- 2) приказ об отчислении обучающегося из контингента Школы в порядке перевода с указанием Принимающей организации издается в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.
- 3) после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода Школа выдает на руки обучающемуся или его родителям следующие документы:
 - личное дело обучающегося;
 - выписку из классного журнала об успеваемости обучающегося в текущем учебном году с отметками за четверти (полугодие), если в данный период они завершены, и текущей успеваемостью по предметам в незавершенный на момент отчисления период обучения. Выписка подписывается классным руководителем и заверяется печатью школы и подписью директора (уполномоченного им лица)
 - медицинские документы обучающегося (при их наличии) по запросу Заявителя
 - аттестат об основном общем образовании или его нотариально заверенную копию, хранящуюся в Школе, при отчислении с уровня среднего общего образования

5.6.2. обучающегося в связи с досрочным прекращением образовательных отношений по инициативе Школы

- 1) Обучающийся может быть отчислен из контингента в случае установления нарушения порядка его приема в Школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление. Факт незаконного зачисления должен быть доказан документально, решение об отчислении принимает Педагогический совет. Основанием инициирования рассмотрения вопроса об отчислении является установление факта представления подложных документов об образовании или заведомо ложных сведений, связанных с обучением в Школе, за подделку документов, в том числе предоставленных на процедуру индивидуального отбора при приеме на обучение в профильные классы для получения среднего общего образования
- 2) Обучающийся, достигший возраста 15 лет, может быть отчислен из контингента в случае применения к нему отчисления как меры

дисциплинарного взыскания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков: за неисполнение или нарушение Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школы. Процедура отчисления и ее оформление регламентируется Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в БОУ СМР «ООШ №2»

5.6.3. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и Школы

1) Оформление отчисления в связи с ликвидацией Школы:

- О предстоящем переводе в другую образовательную организацию в связи с ликвидацией Школа уведомляет каждого обучающегося или его родителей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования Администрации Сокольского муниципального района о прекращении деятельности Школы, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.
- Школа через информационный стенд и официальный сайт в течение 10 рабочих дней доводит до сведения обучающихся и их родителей информацию Управления образования об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод обучающихся из Школы, с указанием их наименования, перечня образовательных программ и количества свободных мест для перевода.
- В течение 10 дней после опубликования перечня принимающих организаций, Школа собирает с обучающихся и их родителей письменные согласия с указанием Принимающей организации для перевода
- После получения соответствующих письменных согласий Школа издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в Принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе)
- Школа самостоятельно передает в Принимающие организации списочный состав обучающихся, копии учебных планов,

соответствующие письменные согласия, личные дела обучающихся.

- 2) Обучающийся отчисляется из контингента Школы в связи со смертью с приложением копии свидетельства о смерти.