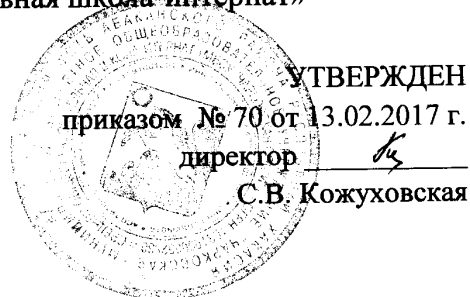


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чарковская средняя общеобразовательная школа-интернат»

Принято педсоветом
протокол № 3 от 13.02.2017г.
Принято советом родителей
протокол № 3 от 11.02.2017г.
Принято советом обучающихся
протокол № 3 от 09.02.2017 г.



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между МБОУ «Чарковская СОШИ» и обучающимися
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Чарковская СОШИ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 ст. 30, ст. 53, ст. 57, ст. 61 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», уставом МБОУ «Чарковская СОШИ» (далее – школа).

1.2. Настоящий порядок устанавливает процедуру оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок оформления возникновения отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся является приказ директора школы о зачислении гражданина в МБОУ «Чарковская СОШИ» на обучение по основной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Оформление возникновения отношений при приеме на обучение по программам дошкольного образования осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – ответственный за прием документов).

2.2.1. Ответственный за прием документов осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным Министерством образования и науки РФ, и правилами приема на обучение, установленными школой.

2.2.2. Ответственный за прием документов предоставляет сведения о принятых документах директору школы в день их приема.

2.2.3. Изданию приказа о зачислении ребенка в детский сад/ группу кратковременного пребывания предшествует заключение договора об образовании в лице директора школы и родителя (законного представителя) ребенка.

Договор об образовании заключается в день приема документов.

2.2.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор школы издает приказ о зачислении ребенка в детский сад/ группу кратковременного пребывания.

2.2.5. Приказ о зачислении в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.2.6. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад/ группу кратковременного пребывания, в течение трех рабочих дней оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело оформляет и ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе / воспитатель группы кратковременного пребывания.

2.3. Оформление возникновения отношений при приеме на обучение в 1 класс осуществляет сотрудник школы, ответственный за прием документов, назначенный приказом директора.

2.3.1. Ответственный за прием документов осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным Министерством образования и науки РФ, и правилами приема на обучение, установленными школой.

2.3.2. Ответственный за прием документов предоставляет директору школы сведения о принятых документах в день их принятия.

2.3.3. Директор школы в течение 7 рабочих дней после приема документов издает приказ о зачислении ребенка в 1 класс.

2.3.4. Приказы о приеме детей в 1 класс размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

2.3.5. На каждого ребенка, зачисленного в школу, в 1 класс, в срок до 01 сентября оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Оформление и ведение личного дела возлагается на учителя класса.

2.4. Оформление возникновения отношений при приеме на обучение по основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования в порядке перевода из другой образовательной организации в течение учебного года осуществляет сотрудник школы (секретарь) (далее – сотрудник школы).

2.4.1. Сотрудник школы осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, установленным Министерством образования и науки РФ.

2.4.2. Сотрудник школы принимает заявление обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и документы исходной организации, предварительно согласовав с директором школы вопрос о возможности приема обучающегося в школу в порядке перевода - о наличии свободных мест.

2.4.3. Директор школы в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов издает приказ о зачислении обучающегося с указанием даты зачисления и класса.

2.4.4. Сотрудник школы в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в школу.

2.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные внутренним распорядком обучающихся, возникают с даты зачисления обучающегося в детский сад/ группу кратковременного пребывания / школу.

3. Порядок оформления приостановления отношений

3.1. Отношения между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся могут быть приостановлены в случае длительного отсутствия обучающегося в школе по следующим причинам:

- 1) прохождение санаторно-курортного лечения;
- 2) длительное медицинское обследование;
- 3) временная перемена места жительства обучающегося;
- 4) иные обстоятельства.

3.2. Приостановление отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, за исключением приостановления отношений по инициативе школы, осуществляется по письменному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.2.1. Заявление о приостановлении отношений подается на имя директора школы в произвольной форме не позднее трех рабочих дней до наступления случая приостановления отношений. В заявлении указывается:

- причина длительного отсутствия обучающегося в школе;
- период отсутствия (период может быть примерным);
- сведения о наличии возможности продолжения обучения по общеобразовательной программе соответствующего уровня в другой организации;
- при наличии возможности продолжения обучения в другой организации - просьба о предоставлении соответствующих документов;
- дата, подпись заявителя.

Причина приостановления отношений подтверждается прилагаемым соответствующим документом (справкой).

3.2.2. Директор школы, при необходимости, поручает учителю класса или классному руководителю подготовить копию личного дела и информацию о реализуемой образовательной программе, учебниках, учебном плане, успеваемости обучающегося по предметам учебного плана в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), в срок – не более трех рабочих дней после приема заявления.

3.2.3. Директор школы издает приказ о приостановлении отношений с даты, указанной в заявлении. К приказу прилагается заявление о приостановлении отношений согласно п. 3.2.1.

3.2.4. Директор школы в течение трех рабочих дней с даты издания приказа доводит его до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по подписи и выдает заверенные подписью директора и печатью школы документы согласно пункту 3.2.3 настоящего Порядка.

3.3. Приостановление отношений между школой и родителями (законными представителями) ребенка – воспитанника детского сада может возникнуть в случае длительного непосещения ребенком детского сада по уважительной причине.

Уважительными причинами непосещения детского сада являются:

санаторно-курортное лечение ребенка;

медицинское обследование ребенка;

летний период сроком до 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей);

период отпуска родителей (законных представителей).

период болезни ребенка;

карантин;

погодные условия, препятствующие посещению ребенком детского сада;

вынужденное приостановление деятельности детского сада, связанное с форсмажорными обстоятельствами: отключение воды, электричества, ремонт, аварии и др.

3.3.1. Приостановление отношений по причине длительного непосещения ребенком детского сада, являющейся уважительной, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на имя директора школы о сохранении места в детском саду. К заявлению прилагается документ (справка), подтверждающий уважительную причину.

3.3.2. Приостановление отношений по уважительной причине, не зависящей от воли участников образовательных отношений (карантин, погодные условия, форсмажорные обстоятельства), оформляется соответствующим приказом директора школы в день её возникновения.

3.3.3. Документы, подтверждающие непосещение ребенком детского сада по уважительной причине (справки, приказы, заявления о приостановлении отношений) прилагаются к таблице посещаемости детей детского сада.

Периоды непосещения ребенком детского сада по уважительной причине, подтвержденные соответствующим документом (приказом, справкой, заявлением), подлежат перерасчету родительской платы за присмотр и уход в детском саду.

4. Порядок оформления прекращения отношений

4.1. Отношения между школой и обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося прекращаются в связи с отчислением обучающегося из школы/ детского сада:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

4.2. Прекращение отношений в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется в соответствии с правилами отчисления обучающихся, установленными школой.

4.3. Досрочное прекращение отношений между школой и обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

б) по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае её ликвидации.

4.4. Досрочное прекращение отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из детского сада.

4.4.1. Заявление об отчислении подается на имя директора школы в свободной форме. В заявлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) возрастная группа или наименование группы (при наличии);
- г) причина прекращения отношений.

В случае перевода в другую организацию, указывается наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4.4.2. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации входящих документов и прилагается к приказу об отчислении ребенка из детского сада.

4.4.2. Директор издает приказ об отчислении ребенка из детского сада с даты, указанной в заявлении, с указанием причины прекращения отношений.

4.4.3. В случае перевода ребенка в другую образовательную организацию, родителям (законным представителям) ребенка выдается личное дело ребенка.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) ребенка остается в детском саду.

4.5. Досрочное прекращение отношений между школой и обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в связи с переводом в другую организацию, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и (или) родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося и школы, осуществляется в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, установленным Министерством образования и науки РФ.

4.6. Досрочное прекращение отношений между школой и обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, осуществляется в порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, установленном Министерством образования и науки РФ, в соответствии с правилами применения к обучающимся и снятия с обучающихся меры дисциплинарного взыскания, установленными школой.

4.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из школы.

4.8. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты его отчисления из школы.