

Утвержден:
приказом по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»
от 29.01.2024г. № 52/01-10

**Порядок оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между муниципальным общеобразовательным
бюджетным учреждением «Средняя общеобразовательная школа
«Кудровский центр образования № 1» и
обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

Принято:
педагогическим советом
(протокол № 08 от 29.01.2024г.)

Ленинградская область
Всеволожский район
г. Кудрово
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Уставом МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации школой основных и дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся.

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора образовательной организации о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Образовательная организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, уставом Образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе без вступительных испытаний.

2.4. Организация индивидуального отбора при приеме в школу для получения среднего общего образования для профильного обучения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Ленинградской области, а также в соответствии с Положением о профильном обучении в Образовательной организации.

2.5. Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным образовательным программам начального общего, основного общего только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Зачисление в школу на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.8. Основаниями возникновения образовательных отношений между экстерном и Образовательной организацией являются заявление родителей (законных представителей) или самого экстерна (в случае его совершеннолетия) о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Образовательную организацию и приказ директора о приеме лица в Образовательную организацию для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.9. Порядок и условия приема в школу регламентируются Правилами приема на обучение в Образовательную организацию.

2.10. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

3.1. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса приостановление образовательных отношений в школе не осуществляется.

3.2. В случае невозможности дальнейшего освоения образовательной программы в полном объеме обучающимся, например по причине беременности и родов, временного переезда в другую местность,

командировки родителей, прохождения санаторно-курортного лечения и т.д., решение о дальнейшем получении образования принимается индивидуально в каждом конкретном случае в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом путем изменения или прекращения образовательных отношений и действующим законодательством.

4. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Образовательной организации об отчислении обучающегося.

4.2. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования.

4.2.1. Отчисление обучающегося в связи с изменением формы получения образования (семейное образование или самообразование) с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется на основании заявления (Приложение № 1).

4.2.2. Заявление об изменении формы получения образования подается обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в канцелярию Образовательной организации.

4.2.3. Секретарь принимает заявление об изменении формы получения образования. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.

4.2.4. Директор Образовательной организации рассматривает заявление и издает приказ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение. В распорядительном акте указывается дата отчисления.

4.3. При отчислении из Образовательной организации в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам издается приказ об отчислении в порядке перевода в течение одного календарного дня с даты приема заявления, оформления обходного листа (Приложение № 2).

4.4. При отчислении из Образовательной организации в связи с получением образования заместитель директора по УВР готовит приказа об отчислении выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета и передает его на подпись директору в течение одного рабочего дня с даты решения педагогического совета.

4.5. При отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания заместитель директора по ВР готовит приказ об отчислении и передает его на подпись директору после проведения необходимых процедур учета мнения родителей (законных представителей) обучающегося и согласования с комиссией по делам несовершеннолетних в течение одного рабочего дня с даты последнего согласования.

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

Приложение № 1

Директору
МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»
Кузнецовой Е.А.

от _____
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного
представителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

___.__.____ г., в соответствии с положениями ст. 17 ч. 1 и 3, ст. 44 ч. 3 пункты 1 и 3, ст. 63 ч. 4 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для нашего несовершеннолетнего ребенка

ФИО (... г. р.)

была выбрана форма получения общего образования в форме семейного образования. В Комитет по образованию МО «Всеволожский муниципальный район» ___.__.____ г. направлено уведомление о данном выборе в соответствии с требованиями ст.63 ч. 5 указанного Федерального закона.

Дата

Подпись родителя (законного представителя)

_____ (_____)

Приложение № 2

Директору
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
«СОШ «Кудровский центр
образования № 1»
Е.А. Кузнецовой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь) – _____

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(место регистрации)

(место проживания)

из _____ класс Вашей школы.

Личное дело получил _____

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский
муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная
школа «Кудровский центр образования № 1»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. учащегося)

(причина)

1. Классный руководитель _____ класс

(Ф.И.О., подпись)

2. Заведующая библиотекой:

(наличие/ отсутствие долгов)

/ _____ / _____

« _____ » _____ 20__ год

О П И С Ь

Документов, имеющихся (выданных) в личном деле ученика (-цы)
 класса МОБУ «СОШ «Кудровский центр образования № 1»

№ п/п	Наименование документа	№ и дата документа	Кол-во листов	примечание
1	Личное дело		1	
2	Заявление о принятии ребенка		1	
3	Согласие на обработку персональных данных		1	
4	Медицинская карта		1	
5	Личное заявление об отчислении		1	
6	Ксерокопия паспорта		1	
7	Ксерокопия свидетельства о рождении		1	
8	Аттестат			

Выбыли (в какую школу, город, район)

Выданы документы: (подчеркнуть степень родства: мать, отец)

/_____ /_____

«_____» _____ 20__ год
