

на заседании педагогического совета
МБОУ Арейской СОШ
Протокол от 28.06.2022 № 7

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор МБОУ Арейской СОШ
Т.С. Рудковская
Приказ от 12.07.2022 № 123

Управляющим Советом
МБОУ Арейской СОШ
Председатель Управляющего Совета
 О.А. Щемелева
Протокол от 28.06.2022 № 2

ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБОУ ДРЕЙСКОЙ СОШ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Арейской СОШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Арейской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение).

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

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

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

2.2. При приеме в первый класс, а также для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение *двух рабочих дней после приема документов*.

2.3. При приеме *в порядке перевода* на обучение по основным общеобразовательным программам ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение *одного рабочего дня после приема документов*.

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

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Учреждения:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- в случае изменения формы образования или формы обучения;
- при изменении языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в случае перевода на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- при организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором или уполномоченным им лицом Учреждения.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее *заявление об изменении условий* получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу *в течение пяти рабочих дней с даты приема документов*.

3.4. В случаях когда *решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет*, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами Учреждения, уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись *в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом*.

3.5. В случаях организации обучения по основным образовательным программам *на дому* уполномоченное лицо готовит проект приказа *в сроки и порядке, предусмотренные нормативным правовым актом* уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса приостановление образовательных отношений в Учреждении не осуществляется.

4.2. В случае невозможности дальнейшего освоения образовательной программы в полном объеме обучающимся, например по причине беременности и родов, временного переезда в другую местность, командировки родителей (законных представителей), 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 (разделы 3 и 5) и действующим законодательством.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении обучающегося.

5.2. *При отчислении в случае изменения формы получения образования на обучение в форме семейного образования или самообразования* уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении и передает его на подпись директору Учреждения или уполномоченному им лицу *в течение трех рабочих дней с даты приема заявления.*

5.3. *При отчислении из Учреждения в порядке перевода* в другую образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору Учреждения или уполномоченному им лицу *в течение одного календарного дня с даты приема заявления.*

5.4. При отчислении из Учреждения *в связи с получением образования* выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета и передает его на подпись директору Учреждения или уполномоченному им лицу *в течение одного рабочего дня с даты решения педагогического совета.*

5.5. *При отчислении* несовершеннолетнего обучающегося, *достигшего возраста 15 лет*, в качестве меры дисциплинарного взыскания уполномоченное лицо готовит

приказ об отчислении и передает его на подпись директору Учреждения или уполномоченному им лицу после проведения необходимых процедур учета мнения родителей (законных представителей) обучающегося и согласования с комиссией по делам несовершеннолетних (в случае, если обучающийся не получил основного общего образования), *в течение одного рабочего дня с даты последнего согласования.*

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