

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кошки-Теняковская основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ»

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол №5 от 15 февраля 2023г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 18 от 15 февраля 2023 года  
Директор МБОУ «Кошки-Теняковская  
ООН»  
  
Бондарев Е.А.

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол №3 от 15 февраля 2023г.

## Порядок

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кошки-Теняковская основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии :

-Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»

-Уставом МБОУ «Кошки-Теняковская основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ»

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, 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 учреждения о приеме лица на обучение в учреждение 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 школы 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 в течение одного рабочего дня после приема документов.

2.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 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 директора образовательного учреждения.

3.3. Ответственный за прием документов ,получивший заявление об изменении условий получения обучающимся образования ,готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору 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 школы ,ответственный за прием документов 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 ответственный за прием документов готовит проект приказа в сроки и порядке ,предусмотренные нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта РФ

3.6. Права и обязанности обучающегося ,предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы ,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 школе не осуществляется.

4.2. В случае невозможности дальнейшего освоения образовательной программы в полном объеме обучающимися ,например, по причине временного переезда в другую местность ,командировки родителей 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.

#### **5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ школы 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 в течение трех рабочих дней с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из школы 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 в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.4. При отчислении из школы в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект 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.

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 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 школы, прекращаются с даты его отчисления из школы.