

Регистр. № 4.1/16
Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
от « 15 » февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБОУ «ТАТАРСКО-ТОЛКИШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Татарско-Толкишская СОШ» (далее – МБОУ), Правилами приема граждан на обучение.

1.2. Настоящее Положение регламентирует оформление возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под образовательными отношениями в данном Положении понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение учащимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, МБОУ.

2. Возникновение образовательных отношений

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

2.2. Приказ о приеме (зачислении) лица на обучение издается на основании личного заявления совершеннолетнего гражданина, или гражданина, имеющего основное общее образование, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей. Оформление приема производится в соответствии с действующим законодательством и Правилами приема граждан на обучение.

2.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами МБОУ, возникают с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Изменение 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 учащегося и МБОУ:

- при переводе учащегося на обучение, при котором сочетаются различные формы получения образования и формы обучения;
- при переводе учащегося, имеющего соответствующие показания, на обучение на дому;
- переход на обучение по индивидуальному учебному плану;
- переход на обучение по другой образовательной программе.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося; обучающегося, имеющего основное общее образование; родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании заявления, поданного в письменной форме;
- по инициативе МБОУ в случае неудовлетворительного результата промежуточной аттестации обучающегося, получавшего образование в форме семейного образования;
- по соглашению участников образовательных отношений.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора МБОУ.

3.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, изменяются с даты, указанной в приказе.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в п.4.2, настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе совершеннолетнего обучающегося; обучающегося, имеющего основное общее образование; родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в порядке, предусмотренным Положением о переводе обучающихся;

2) по инициативе МБОУ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих ее Устав, правила внутреннего распорядка, а также в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

3) оставление обучающимся, достигшим возраста 15 лет, МБОУ до получения основного общего образования, по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5) по решению суда;

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБОУ.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из МБОУ.

Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений МБОУ в трехдневный срок с даты приказа об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении по образцу, установленному МБОУ (*Приложение*).

4.6. МБОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе МБОУ или по основаниям, не зависящим от воли сторон, обеспечивают перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации для получения общего образования.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- нахождение в оздоровительном учреждении;
- продолжительная болезнь;
- длительное медицинское обследование;
- иные семейные обстоятельства.

5.2 Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе МБОУ, осуществляется по письменному заявлению совершеннолетнего обучающегося, обучающегося, имеющего основное общее образование, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в котором указывается причина приостановления образовательных отношений.

5.3. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора МБОУ.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, приостанавливаются с даты, указанной в приказе.

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « _ » _____ г. в том, что он(а) с « _ » 20 ____ г. по « _ » 20 ____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско-Толкишская СОШ» Чистопольского муниципального района республики Татарстан, по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Директор _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « _ » 20 ____ г. регистрационный № _____

Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он(а) с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско-Толкишская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в _____ классе в _____ учебном году по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)
и получил (а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки:

[illegible]

Директор

(подпись)

(ФНО)

Дата выдачи « » 20 г. регистрационный № _____

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско-Толкишская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в _____ классе в _____ учебном году по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20 - 20 учебный год (класс)	
		1 полугодие	2 полугодие
1	2	3	4

Директор

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. регистрационный № _____

**Порядок заполнения и выдачи справки об обучении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско – Толкишская
средняя общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско – Толкишская средняя общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) и справки о периоде обучения в МБОУ

1.2. В соответствии частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ.

1.3. Оформление и выдача справки об обучении в МБОУ осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора МБОУ, и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ.

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявление родителей об отчислении учащегося;
- решение педагогического совета об отчислении учащегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ.

1.5. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ имеют размер формата А4 (210*297мм), заполняются на бумаге плотность не менее 120г/м² на бланке МБОУ.

1.6. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке МБОУ.

2. Справка об обучении в МБОУ

2.1. Справка об обучении в МБОУ выдается учащимся 9-ых классов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

2.2. В справке об обучении в МБОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося в дателном падеже;
- дата рождения учащегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;

- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Изобразительное искусство- ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающий, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
- в графах «Годовая отметка за последний год обучения и «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобка – словами. При это возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно- удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);
- в графе «Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ» проставляются отметки (для учащихся 9 класса – арабскими цифрами и в скобка- словами);
- на незаполненных строках справки об обучении в МБОУ (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в МБОУ.

2.3. Подпись директора МБОУ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиалетового цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в МБОУ;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в МБОУ;
- дату выдачи справки об обучении в МБОУ.

2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении в МБОУ заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.9. Копия справки об обучении в МБОУ вкладывается в личное дело учащегося.

3. Справка о периоде обучения в МБОУ

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ выдается учащимся, отчисленным из МБОУ по различным основаниям, а также экстерном, проходившим в МБОУ промежуточную аттестацию.

3.2. В справке указываются:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения учащегося;

- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;
 - в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатик и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Изобразительное искусство – ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающий, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
 - в графах «1 четверть» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При это возможно сокращение слова в соответствие с правилами русской орфографии (удовлетворительно- удовл.).
 - в графе «Текущие отметки» указывается период обучения и проставляются текущие отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения арабскими цифрами. Графа «Текущие отметки» для экстернов не заполняется;
 - на незаполненных строках справки об обучении в МБОУ (в таблице) ставится «Z»;
 - дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ.
- 3.3. Подпись директора МБОУ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиалетового цветов.
- 3.4. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5. Справку о периоде обучения в МБОУ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ), заместитель директора по учебной работе (для экстернов).
- 3.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу учета выданных справок о периоде обучения в МБОУ.
- 3.7. В МБОУ ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в МБОУ, которая содержит следующие сведения:
- номер учетной записи (по порядку);
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
 - регистрационный номер справки об обучении в МБОУ;
 - подпись получателя справки об обучении в МБОУ;
 - дату выдачи справки об обучении в МБОУ.