

Принято

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 564
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.09. 2018г №1.1

Утверждаю

Приказ от 30.08.2018
№ 60.2.3.7 -О

Директор школы:

Корсакова Н.Л.

Учтено мнение Совета родителей ГБОУ
СОШ № 564 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Председатель СР _____

Богданов М.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Государственным бюджетным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Положение устанавливает порядок регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники Школы.

2. Возникновение образовательных отношений.

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме (зачислении) лица для обучения в ГБОУ СОШ № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме (зачислении).

2.4. При приеме на обучение по основным общеобразовательным программам на каждого учащегося, принятого в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все

представленные при приеме документы. При приеме на обучение в 1 класс в течение учебного года, во 2-11 классы в личном деле учащегося производится запись о приеме. В алфавитную книгу записи обучающихся, классный журнал вносятся соответствующие записи.

2.5. Организация приема, сроки издания директором Школы приказа о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам регламентируются Правилами приема граждан.

2.6. При приеме лиц в Школу в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации соответствующие записи вносятся в алфавитную книгу записи экстернов, личное дело экстерна, в котором хранятся заявление о прохождении промежуточной аттестации, справка о прохождении промежуточной аттестации по установленной учреждением форме, другие документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств).

2.7. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации в качестве экстерна устанавливаются локальными нормативными актами Школы.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ГБОУ СОШ № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в лице директора и лицом, зачисляемым на обучение или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося.

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если такие условия включены в договор, то они не подлежат применению.

3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополни-тельной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и Школы.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Школы

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является при-каз директора Школы. Если с обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Приостановление образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся возможно в случаях: болезни учащегося, санаторно-курортного лечения, в спортивных соревнованиях и культурно массовых мероприятиях, по семейным обстоятельствам. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Школы осуществляется:

-по заявлению учащегося;

-по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;

- дата и место рождения;

- класс обучения;

-причины приостановления образовательных отношений.

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Школы в случае длительного (от 7 и более дней) отсутствия учащегося в образовательном учреждении.

5.2. В случае болезни учащегося приостановление образовательных отношений начинается с момента уведомления Школы родителями (законными представителями) о болезни ребенка. В течение первого дня неявки ученика на занятия родители (законные представители) обязаны уведомить Школу о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины такого пропуска.

Образовательные отношения возобновляются со дня выздоровления учащегося, что подтверждается медицинской справкой. Пропущенные по болезни уроки фиксируются в классном журнале и относятся к категории «Пропуск по уважительной причине».

5.3. В случае санаторно - курортного лечения учащегося приостановление образовательных отношений происходит на период времени, указанный в заявлении родителей о санаторно - курортном лечении ребенка. В этом же заявлении указывается место пребывания на лечении. Заявление подписывается у директора Школы. Пропуски уроков за период приостановления образовательных отношений в классном журнале не фиксируются, а переносятся оценки из ведомости текущих отметок, предоставленной лечебным учреждением. Датой возобновления образовательных отношений в этом случае считается дата, когда ребенок приступил к занятиям в Школе.

5.4. Приостановление образовательных отношений по семейным обстоятельствам происходит по заявлению родителей (законных представителей) учащегося, в котором указывается причина и период времени отсутствия ребенка на занятиях. Заявление

подписывается у директора Школы. Пропущенные занятия фиксируются в классном журнале и относятся к урокам, пропущенным по уважительной причине.

5.5. Приостановление образовательных отношений на время участия ребенком в спортивных и культурно- массовых мероприятиях, проводимых другим образовательным учреждением, происходит на основании получения приказа по управлению образования и молодежной политики администрации Государственного образования – городской округ город Скопин Рязанской области или информационного письма (ходатайства) другим образовательным учреждением об освобождении некоторых обучающихся от занятий. Пропущенные уроки в этом случае фиксируются в классном журнале и относятся к урокам, пропущенным по уважительной причине, а академическая задолженность устраняется обучающимися самостоятельно.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Школы:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); При отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) выдаётся документ об образовании - аттестат об основном общем или среднем общем образовании;

2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

1) по инициативе учащегося или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Школы, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Школой.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении учащегося из Школы. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы прекращаются с даты его отчисления из Школы.

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Школа в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учащегося выдаёт лицу, отчисленному из Школы, справку об обучении.

6.6. В алфавитную книгу записи обучающихся, личное дело, журнал, алфавитную книгу записи экстернов, личное дело экстерна вносятся соответствующие записи.

6.7. Порядок и основания отчисления учащегося из Школы, сроки издания директором приказа об отчислении, регламентируются Порядком и основаниями отчисления обучающихся из Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ о ликвидации академической задолженности обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано на основании ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МОиН РФ от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса.

2. Порядок организации

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

2.2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме.

2.4. Заместитель директора по УВР на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации.

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1. Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному

заявлению, для подготовки к аттестации;

- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленной приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. Имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в пределах одного года с момента образования академической задолженности);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. Обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована

(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____

(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель-предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- осуществляет контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- принимает участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

3.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
 - осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
 - проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.
- Извещение

Приложение №1

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» муниципального образования –
городской округ город Скопин Рязанской области

391801, Рязанская область, г. Скопин, ул. Мира, д.4
тел (49156)2-79-23 e-mail: school3.skopin@vandex.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

ученик _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки

по _____

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью

по _____

в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) и «Положением о ликвидации академической задолженности».

Учащиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей) на аттестацию по ликвидации академической задолженности:

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Отказался _____

(дата)

Роспись родителей: _____ / _____ /

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено.

Роспись родителей: _____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 1 – 8, 10 классов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.15, п.3 «Общие требования к организации образовательного процесса») и с целью повышения ответственности образовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения в общеобразовательном учреждении осуществляется промежуточная и итоговая аттестация.

II. ЗАДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ПЕРЕВОДНЫХ КЛАССАХ

- 2.1. Провести достоверное оценивание знаний обучающихся на определенных этапах обучения по образовательным программам.
- 2.2. По итогам контроля обучающихся подтвердить или произвести своевременную корректировку в формах и методах обучения, избранных учителем. Определить перспективы индивидуальной работы с обучающимися.
- 2.3. Получить объективную информацию для подготовки решения педагогического совета школы о переводе обучающихся в следующий класс.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Промежуточная аттестация проводится:
 - во 2 – 9 классах по четвертям;
 - в 10 – 11 классах по полугодиям.
- 3.2. Промежуточная аттестация по предметам с недельной нагрузкой 1 час может проводиться по полугодиям.
- 3.3. В 1 классах используется только качественная (безотметочная) оценка успеваемости усвоения учебной программы.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Учебный год в 1-4 классах заканчивается итоговыми контрольными работами по русскому языку, математике и чтению.
- 4.2. На итоговый контроль в 5 – 8 классах выносятся учебные предметы, которые определяются педагогическим советом и задачами внутришкольного контроля по расписанию администрации (в последние две недели учебного года).

- 4.3. Итоговый контроль в 5 – 8 классах может быть осуществлен в следующих формах: тестирование, зачет, письменная контрольная работа по текстам, разработанными учителями данного предмета.
- 4.4. В 10 классах предусматриваются два обязательных экзамена: по русскому языку и математике.
- 4.5. Переводные экзамены проводятся в последние недели учебного года. Экзаменационный материал разрабатывается учителем и утверждается школьными МО.
- 4.6. Переводные экзамены принимает учитель, преподающий данный предмет в присутствии одного ассистента из числа учителей того же цикла предметов, назначаемых приказом директора школы.
- 4.7. Расписание переводных экзаменов составляет заместитель директора по УВР.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Обсудить на заседании педагогического совета вопрос о формах проведения итогового контроля знаний.
- 5.2. Довести до сведения обучающихся сроки и перечень предметов, по которым проводится итоговый контроль.
- 5.3. Решить вопрос об освобождении обучающихся от итогового контроля. От итогового контроля могут быть освобождены обучающиеся, имеющие отличные оценки по данному предмету учебного плана.
- 5.4. Переводные экзамены в 10 классах являются обязательными для всех обучающихся.
- 5.5. Представить в учебную часть анализ итогов аттестации обучающихся.
- 5.6. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки в ходе итоговой аттестации (экзамены, итоговые контрольные работы) или пропустившие ее по уважительной причине, должны пройти ее повторно до окончания учебного года.
- 5.7. Обучающиеся 2 – 8 и 10 классов, не освоившие программ учебного года по одному предмету, получают летние задания и по итогам их выполнения переводятся в следующий класс.
- 5.8. Обучающиеся 2 – 8 и 10 классов, не освоившие программы учебного года по двум и более предметам, остаются на повторный год обучения.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ В ПЕРЕВОДНЫХ КЛАССАХ

1. Решение педагогического совета (срок: конец марта – начало апреля) о проведении итоговой аттестации в переводных классах, её сроках, формах проведения, количестве предметов. Данное решение утверждается приказом по школе.
2. Приказом по школе утверждаются составы экзаменационных комиссий по предметам (до 10 мая).
3. Расписание итогового контроля в переводных классах утверждается директором школы до 15 мая.
4. Для оформления итогов переводных экзаменов используются бланки протоколов, применяемые для государственной (итоговой) аттестации. Экзаменационные оценки заносятся в классные журналы.

5. Педсовет школы принимает решение о переводе обучающихся. В протоколе дается списочный состав обучающихся, переведенных в следующий класс, оставленных на повторный год обучения, получивших задание на лето. Приказом по школе утверждается решение педсовета о переводе обучающихся, при этом указывается количественный состав обучающихся.
6. Итоги переводной аттестации отражаются в аналитической справке.

