


<p>Принято на заседании педагогического совета школы Протокол № <u>6</u> от <u>5.02</u> 2016г.</p>	<p>Утверждаю. Директор МАОУ Побединской СОШ Л.А. Борисовец Приказ № <u>76</u> от <u>8.02</u> 2016г.</p> 
--	--

ПОРЯДОК
оформления, возникновения, изменения
и прекращения отношений между МАОУ Побединской СОШ
и обучающимися и (или) родителями
(законными представителями несовершеннолетних обучающихся)

1. Общие положения

- 1.1 Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Побединской средней общеобразовательной школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения отношений между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Побединской средней общеобразовательной школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
- 1.2. Настоящий Порядок:
- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Побединская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) в образовательно-воспитательной сфере;
 - вступает в силу со дня его утверждения. Данный Порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Побединской средней общеобразовательной школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
 - рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;
 - после внесения изменений в настоящий Порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.
- 1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение учащимися содержания образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.4. Участники образовательных отношений – учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, Школа.

2. Возникновение образовательных отношений.

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации в Школе.
- 2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио.

- 3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.
- 3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.
- 3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- 3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

- 4.1. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 4.2. Период составления портфолио 5 лет (5 - 9 классы).
- 4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
- 5.2. *Обязанности учащегося:*
Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
- 5.3. *Обязанности родителей:*
Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.
- 5.4. *Обязанности классного руководителя:*
Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого — сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.
- 5.5. *Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*
Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 5.6. *Обязанности администрации учебного заведения:*
 - 5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати 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;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Школы, в том числе в случаях ликвидации Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. 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 перед Школой, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. 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.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Школой в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении отчисленному лицу выдается справка об обучении установленного Школой образца.