

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА МАТВЕЕВИЧА ЗИНЧЕНКО»



Утверждаю

Директор школы

Т.А. Зуева

Приказ № 229-О от 02.10.2015

Порядок

**оставления обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ
«Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения
основного общего образования**

1. Настоящий Порядок регулирует деятельность руководящих и педагогических работников МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Зинченко» по исполнению требования, установленного частью 6 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. при получении от директора зарегистрированного в установленной форме заявления родителей (законных представителей) о согласии на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования (заявление оформляется согласно приложению к настоящему Порядку):

информирует педагогического работника, осуществляющего функцию классного руководителя, о поступлении заявления родителей (законных представителей) о согласии на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования и поручает в однодневный срок разработать характеристику обучающегося по установленной форме;

разрабатывает проекты писем в адрес секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и начальника Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области о даче согласия на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования;

2.2. предоставляет директору на согласование и подписание проекты писем согласно п.п. 2.1. с приложением к каждому письму копии заявления родителей (законных представителей) и копии характеристики обучающегося;

2.3. получает от секретаря копии зарегистрированных в установленном порядке писем со сведениями о способе, дате и времени их отправки;

2.4. осуществляет контроль за реализацией прав и законных интересов обучающегося до дня получения согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района, Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

2.5. отслеживает месячный срок для принятия решений комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управлением образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

получает от директора согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования;

2.6. в день получения согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования разрабатывает проект приказа о прекращении образовательных отношений с обучающимся в связи с досрочным его отчислением с согласия родителей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области, о возложении ответственности на педагогического работника, осуществляющего функцию классного руководителя, и секретаря по внесению соответствующих записей в документы школьного учёта движения обучающихся, организации работы с родителями (законными представителями) по сдаче учебников;

2.7. знакомится под роспись с подписанным приказом и получает копии приказа, заявления родителей (законных представителей), согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

2.8. в однодневный срок контролирует исполнение педагогическим работником, осуществляющим функцию классного руководителя, и секретарём приказа в части внесения соответствующих записей в документы школьного учёта движения обучающихся, организации работы с родителями (законными представителями) по сдаче учебников;

2.9. в однодневный срок после получения копии приказа разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проекты писем о предоставлении подтверждений сведений об отчисленном обучающемся в соответствии с принятыми решениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района:

в адрес руководителя образовательной организации – о продолжении освоения образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения;

в адрес руководителя учреждения, организации (при вынесении решения) – о трудоустройстве;

2.10. получает от секретаря копии зарегистрированных в установленном порядке писем со сведениями о способе, дате и времени их отправки;

2.11. отслеживает получение ответов из организаций согласно п.п. 2.7.;

2.12. получает от директора зарегистрированные в установленном порядке присланные организациями ответы, подтверждающие продолжение отчисленным обучающимся освоения образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и трудоустройстве (при вынесении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района данного решения);

2.13. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проекты писем в адрес секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и начальника Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области о поступившей информации об отчисленном обучающемся;

получает от секретаря копии зарегистрированных в установленном порядке писем со сведениями о способе, дате и времени их отправки;

2.14. ведёт по установленной форме учёт обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, оставивших МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования с согласия родителей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области и обеспечивает своевременное внесение в данную форму сведений о результатах исполнения настоящего Порядка;

2.15. обеспечивает конфиденциальность полученной о несовершеннолетнем обучающемся информации в рамках исполнения настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.

3. Педагогический работник, осуществляющий функцию классного руководителя:

3.1. при получении от заместителя директора по учебно-воспитательной работе информации о поступлении заявления родителей (законных представителей) о согласии на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» до получения основного общего образования разрабатывает в однодневный срок характеристику обучающегося по установленной форме;

3.2. передаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе один экземпляр характеристики обучающегося за своей подписью;

3.3. обеспечивает реализацию прав и законных интересов обучающегося до дня получения согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района, Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

3.4. получает информацию от заместителя директора по учебно-воспитательной работе о получении согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района, Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

3.5. знакомится под роспись с приказом о прекращении образовательных отношений с обучающимся в связи с досрочным его отчислением с согласия родителей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кривошеинского района и Управления образования Администрации Кривошеинского района Томской области;

получает копию приказа и исполняет в части внесения записей в документы школьного учёта движения обучающихся, организации работы с родителями (законными представителями) по сдаче учебников; информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о результатах исполнения приказа;

3.6. обеспечивает конфиденциальность полученной о несовершеннолетнем обучающемся информации в рамках исполнения настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.

4. Хранение документов:

Документы, подтверждающие исполнение настоящего Порядка, хранятся в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко».