

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань
Протокол от 29.08 2019 г. № 1

УЧТЕНО мнение
Совета родителей
Протокол от 29.08 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ №6
г.о.Сызрань для
С.В. Жуковой
Приказ от 29.08 2019 г. № 347



Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы №6 имени Героя Советского Союза В.Н. Банцекина городского округа Сызрань Самарской области и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №6 имени Героя Советского Союза В.Н.Банцекина городского округа Сызрань Самарской области и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Героя Советского Союза В.Н.Банцекина городского округа Сызрань Самарской области (далее – школа).

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 и восстановления обучающихся.

2. Основания и порядок оформления

возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ школы о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося

заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании такого договора.

2.2. При приеме в первый класс, а также для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации секретарь руководителя готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным общеобразовательным программам секретарь руководителя принимает заявление (Приложение №1) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и передает его на подпись директору в течение одного рабочего дня после приема документов.

2.4. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг секретарь руководителя готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору в течение одного рабочего дня после приема документов и заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, 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 или дополнительной 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 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 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;

– в случае внесения изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Секретарь руководителя, 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 правовыми актами школы, секретарь руководителя 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 секретарь руководителя готовит проект приказа и передает его на подпись директору в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

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. Образовательные отношения приостанавливаются по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по заявлению (Приложение №3) в письменной форме.

4.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ директора школы.

4.4. На время приостановления образовательных отношений за обучающимся сохраняется место в школе.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ школы об отчислении обучающегося. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа школы об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении в случае изменения формы получения образования на обучение в форме семейного образования или самообразования секретарь руководителя 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 секретарь руководителя готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору в течение одного календарного дня с даты приема заявления (Приложение №2).

5.4. При отчислении из школы в связи с получением образования секретарь руководителя 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 секретарь руководителя готовит проект приказа 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 течение одного рабочего дня с даты последнего согласования.

5.6. При отчислении обучающегося, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, секретарь руководителя своевременно готовит проект приказа об отчислении с соблюдением сроков и порядка, установленных локальными нормативными актами школы, и передает его на подпись директору.

5.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты его отчисления из школы.

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

в _____ класс ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань
(профиль обучения при наличии).

Дата, год и место рождения ребёнка _____

Мать _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных
представителей) _____

Прошу Вас предоставить обучение на _____ языке.

К заявлению прилагаю следующие документы в оригиналах и копиях (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (_____) «____» _____ 20__ г.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Уставом ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань.
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
3. Свидетельством о государственной регистрации.
4. Основными образовательными программами соответствующего уровня обучения, реализуемыми в ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань.
5. Правами и обязанностями обучающихся.
6. Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

_____ (_____) «____» _____ 20__ г.

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» в целях, связанных с образовательным процессом.

_____ (_____) «____» _____ 20__ г.

Приложение №2
Директору ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань
С.В.Жуковой

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из _____ класса ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань _____

(указать профиль обучения при наличии)

и выдать документы в связи с переходом на обучение в

(полное наименование образовательной организации куда выбывает обучающийся)

Отметка о получении документов:

личное дело обучающегося,

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

« _____ » _____ 20____ года _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя /
законного представителя)

Директору ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань
С.В.Жуковой

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(-щей) по адресу:

(индекс, область, город, район, улица, дом, квартира)
телефон: _____

**Заявление
о приостановлении образовательных отношений**

Прошу Вас приостановить образовательные отношения с

(Ф.И.О. обучающегося(-ей)ся, дата рождения)
обучающ _____ся _____« _____» класса по причине его(её) отсутствия в учреждении
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г., _____

(указать причину отсутствия)

Восстановить образовательные отношения с _____ 201__ г.

Ответственность за освоение ребёнком программного материала за указанный период возлагаю на себя.

С содержанием подпункта 1 пункта 4 статьи 44 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹ ознакомлен(а).

« _____ » _____ 201__ г. _____

Классный руководитель об отсутствии ребенка проинформирован _____

¹ Содержание подпункта 1 пункта 4 статьи 44 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ»: «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся **обязаны обеспечить получение детьми общего образования**»

Итого в этом документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью

С.В. Жукова

листов

Директор ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань
С.В. Жукова

