

СОГЛАСОВАНО:
Протокол Управляющего совета
от 21.12.18 № 5

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБОУ гимназия
«Лаборатория Салахова»
от 22.01.19 № 01-03-34/19

РАССМОТРЕНО:
Протокол Педагогического совета
от 27.12.18 № 3

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным учреждением гимназией «Лаборатория Салахова» и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся

1. Общие положения

Настоящий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией «Лаборатория Салахова» и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2018 (ст.53, ст.57, ст.60);
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями от 17 января 2019 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 17 января 2019 года);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года №189/1513, Порядком проведения

- государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года №190/1512;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 года №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 01.07.2013 года №68-оз (ред. от 30.01.2016г.);
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 24 апреля 2014г. №НТ-443/08 «О продолжении обучения лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
 - письмом Минобрнауки России от 24.03.2015 №08-432 «О повторном прохождении государственной итоговой аттестации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназией «Лаборатория Салахова»;
 - локальными актами МБОУ гимназии «Лаборатория Салахова»;
 - правилами приема учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии «Лаборатория Салахова»;
 - Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.2. Настоящий порядок регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией «Лаборатория Салахова» (далее гимназия), учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

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

1.4. Участники образовательных отношений – гимназия, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники гимназии и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием оформления возникновения образовательных отношений в гимназии является приказ директора гимназии о приеме обучающихся в МБОУ гимназию «Лаборатория Салахова» с целью обучения, и (или) для прохождения промежуточной аттестации, и (или) государственной итоговой аттестации по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, либо совершеннолетнего учащегося.

2.2. Права и обязанности учащегося, предусмотренные локальными нормативными актами гимназией возникают с даты издания приказа

о зачислении в гимназию, сроки издания приказа о приеме на обучение регламентируются Правилами приема граждан в МБОУ гимназию «Лаборатория Салахова» и Порядком предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназия «Лаборатория Салахова» услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.3. Прием обучающихся на обучение по адаптированным программам осуществляется только на основании письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося, при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (платные дополнительные образовательные услуги) заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Согласно правил приема в гимназию делопроизводитель обязан ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в гимназии, правилами внутреннего распорядка для учащихся и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательных отношений. При приеме учащихся на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования родители (законные представители) осуществляют выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации. Выбор фиксируется в заявлении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом гимназии фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) учащегося.

2.6. Зачисление в гимназию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется приказом директора гимназии в течение 7 рабочих дней после приема документов. При зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания приказа, о зачислении обучающегося в порядке перевода гимназия письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося. (Приложение 1).

2.7. Личные дела учащихся оформляются делопроизводителем гимназии при поступлении в первый класс. Личные дела подписываются директором гимназии и заверяются печатью.

2.8. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью куратора класса и печатью гимназии. Общие сведения в личном деле корректируются по мере изменения данных. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. По окончании каждого года в графе «Переведен в следующий класс» делается

соответствующая запись и под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Б - 340 означает, что обучающийся записан на букву «Б» под № 340 в алфавитной книге).

2.10. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

2.11. В алфавитную книгу записываются все учащиеся гимназии. Все учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.12. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося (п. 2.7 данного Положения).

2.13. Делопроизводитель гимназии вносит зачисленных учащихся в КРМ Директор «Аверс. Зачисление в образовательные организации». Учителя – предметники выставляют отметки и другие записи в электронный журнал с даты зачисления учащегося в гимназию.

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия учащегося на учебных занятиях по следующим причинам:

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

3.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося). Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора учреждения.

3.3. За обучающимся на данный период сохраняется место в учреждении.

4.Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования учащимся по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора гимназии.

4.3.Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из гимназии:

- 1) в связи с получением основного общего или среднего общего образования;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящего порядка.

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

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, либо совершеннолетнего учащегося, в том числе, в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (по форме согласно Приложения 2);
- 2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетних учащихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед гимназией.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора гимназии об отчислении учащегося.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений делопроизводитель гимназии выдает личное дело учащегося родителям (законным представителям). В случаях, когда отчисление оформляется течение учебного периода, то вместе с личным делом делопроизводитель выдает справку установленного образца об обучении с указанием текущих отметок, заполненную куратором, заверенную печатью и подписью директора гимназии (по форме согласно Приложения 3, Приложения 4).

5.6. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге напротив фамилии учащегося, записывает причину отчисления, дату, номер приказа об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». Издаётся приказ «Об отчислении учащегося».

5.7. В системе КРМ Директор «Аверс. Зачисление в образовательные организации» делопроизводитель вносит соответствующие изменения при отчислении учащегося.

5.8. При прекращении образовательных отношений, в связи с завершением основного или среднего общего образования и выдачей документа государственного образца делопроизводитель гимназии в алфавитной книге

в графе напротив фамилии выпускника делает запись о получении основного общего или среднего общего образования, дату и номер приказа. Личные дела указанных выпускников делопроизводитель сдает в архив. По истечении трех лет личные дела архивариус уничтожает в установленном порядке.

5.9. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами гимназии, прекращаются с даты его отчисления из гимназии.

5.10. В случае прекращения деятельности гимназии, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения государственной аккредитации, истечение срока действия свидетельства о государственной аккредитации, департамент образования Администрации города обеспечивает перевод совершеннолетних учащихся с их согласия и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в другие образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

6. Срок действия Порядка

6.1. Настоящий Порядок действует до его отмены и принятия нового локального акта.

Приложение 1
к Порядку возникновения,
оформления, и прекращения
отношений

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ
«ЛАБОРАТОРИЯ САЛАХОВА»**
(МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова»)
бульвар Свободы, 6, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 50-33-17, факс 24-77-83
E-mail: gim1@admsurqut.ru

Руководителю
образовательного
учреждения

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении
обучающегося в принимающую организацию

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» уведомляем о зачислении в порядке перевода в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «Лаборатория Салахова»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, класс)

Основание: (Приказ № _____ от _____ «О зачислении учащихся»).

Директор

Т.В. Кисель

Приложение 2
к Порядку возникновения,
оформления, и прекращения
отношений

Директору МБОУ гимназии
«Лаборатория Салахова»
Т.В. Кисель

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, дата рождения)

из _____ класса _____ профиль,

в связи _____

(переход в другое образовательное учреждение г. Сургута, населенный пункт, субъект Российской Федерации)

дата _____

ПОДПИСЬ _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия «Лаборатория Салахова»

Адрес: 628417, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, бульвар Свободы, 6
тел.: (3462) 50-33-17
qim1@admsurqut.ru

Справка об обучении

№ _____

Данная справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназия «Лаборатория Салахова» в _____ учебном году в _____
классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (____ класс)					Текущие отметки за ____ четверть
		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		
1	2	3	4	5	6	7	

Директор

Т.В. Кисель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия «Лаборатория Салахова»

Адрес: 628417, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, бульвар Свободы, 6
тел.: (3462) 50-33-17
qim1@admsurqut.ru

Справка об обучении

№ _____

Данная справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназия «Лаборатория Салахова» в _____ учебном году в _____
классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20___/20___ учебный год (_____ класс)		
		I полугодие	II полугодие	Текущие отметки за ___ полугодие
1	2	3	4	5

Директор

Т.В. Кисель