

СОГЛАСОВАНО
Советом гимназии
протокол № 3
от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Гимназии № 1
им. Н.Т. Антошкина
_____/О.Ю. Музюкина/
от «11» января 2021 г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
гимназии
протокол № 3
от «11» января 2021 г.

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Гимназией № 1
имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан и обучающимися и (или) родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Гимназией № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина городского округа город Кумертау Республики Башкортостан 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназией № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее по тексту – гимназия).

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации гимназией основных и дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантий общедоступности и бесплатности общего образования.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между гимназией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами гимназии по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся.

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ гимназии 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 ребенка в первый класс ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору гимназии, который издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, проживающих на закрепленной за гимназией территории, и детей, имеющих право на первоочередной и преимущественный прием на обучение в гимназию, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназию № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

2.2.1. При приеме ребенка в первый класс ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору гимназии, который издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, не проживающих на закрепленной за гимназией территории и не имеющих право на первоочередной и преимущественный прием на обучение в гимназию, по мере подачи заявлений на обучение и приема документов.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным общеобразовательным программам ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и передает его на подпись директору гимназии в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору гимназии в течение 5 рабочих дней 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 гимназии, 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 образования или формы обучения;
- при изменении языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в случае перевода на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, 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 гимназией. 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. Ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) получивший заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору гимназии в течение 5 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 прав обучающегося на образование в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами гимназии, ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа и передает его на подпись директору гимназии в течение 5 рабочих дней после принятия решения педагогическим советом.

3.5. В случаях организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа в сроки и порядке, предусмотренные нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами гимназии, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса приостановление образовательных отношений в гимназии не осуществляется.

4.2. В случае невозможности дальнейшего освоения образовательной программы в полном объеме обучающимся, например, по причине беременности и родов, временного переезда в другую местность, командировки родителей (законных представителей), прохождения санаторно-курортного лечения и т.д., решение о дальнейшем получении образования принимается индивидуально в каждом конкретном случае в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом путем изменения или прекращения образовательных отношений (разделы 3 и 5) и действующим законодательством.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ гимназии 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 гимназии об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении в случае изменения формы получения образования на обучение в форме семейного образования или самообразования ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа об отчислении и передает его на подпись директору гимназии в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору гимназии в течение 3 рабочих дней с даты приема заявления.

5.4. При отчислении из гимназии в связи с получением образования ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит проект приказа об отчислении выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета и передает его на подпись директору гимназии в течение 5 рабочих дней с даты решения педагогического совета.

5.5. При отчислении в качестве меры дисциплинарного взыскания несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) готовит приказ об отчислении и передает его на подпись директору гимназии после проведения необходимых процедур учета мнения родителей (законных представителей) обучающегося и согласования с комиссией по делам несовершеннолетних в течение 5 рабочих дней с даты последнего согласования.

5.6. При отчислении обучающегося, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, ответственный за прием заявлений и документов (секретарь учебной части) своевременно готовит проект приказа об отчислении с соблюдением сроков и порядка, установленных локальными нормативными актами гимназии, и передает его на подпись директору гимназии.

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