

Департамент образования
города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс
градостроительства «Столица»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ОКГ «Столица»
С.П. Востриков
« 10 » 20 16 г.



Согласовано
Решением Управляющего совета
ГБПОУ ОКГ «Столица»
14.10.2016 Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ № 29
«О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ»

Москва
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава ГБПОУ ОКГ «Столица», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере образования.

1.2. Положение регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБПОУ ОКГ «Столица» (далее – образовательный комплекс) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под отношениями в настоящем Положении понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (далее - отношения в сфере образования).

1.4. Участники образовательных отношений – образовательный комплекс, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

2. Порядок оформления возникновения и изменения отношений в сфере образования

2.1. Основанием возникновения отношений в сфере образования является приказ директора образовательного комплекса о приеме лица на обучение.

2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного комплекса, возникают у обучающегося с момента оформления приказа о приеме на обучение.

2.3. При зачислении обучающегося на платное обучение изданию приказа о приеме на обучение предшествует заключение договора о платных образовательных услугах (далее - Договор).

2.4. В Договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.5. Договор заключается в простой письменной форме между образовательным комплексом и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.6. Договор действует в течение периода обучения.

2.7. В случае необходимости в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью Договора.

2.8. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования и подавших заявления о приеме на обучение, или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.9. Отношения в сфере образования изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования, повлекшего за собой изменения взаимных прав и обязанностей обучающихся и образовательного комплекса.

2.10. Отношения в сфере образования могут быть изменены как по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе Организации.

2.11. Основанием для изменения отношений в сфере образования является приказ, изданный директором образовательного комплекса.

Приказ издается на основании внесения изменений в Договор.

2.12. Права и обязанности обучающихся изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

3. Порядок оформления приостановления и прекращения отношений в сфере образования

3.1. Отношения в сфере образования прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, указанным в п. 3.2.

3.2. Отношения в сфере образования могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

б) по инициативе Организации:

- в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае несвоевременной оплаты платных образовательных услуг;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

3.3. При оставлении обучающимся Организации для продолжения обучения в другой образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних подают заявление на имя директора образовательного комплекса об отчислении с указанием наименования

образовательной организации.

3.4. Отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) производится на основании приказа директора образовательного комплекса.

3.5. Досрочное прекращение отношений в сфере образования по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет для них каких-либо дополнительных обязательств перед Организацией.

3.6. Основанием для прекращения отношений в сфере образования является приказ директора образовательного комплекса об отчислении обучающегося.

3.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты его отчисления.

3.8. При досрочном прекращении отношений в сфере образования Организация в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает справку об обучении или о периоде обучения по утвержденному образцу.

4. Порядок предоставления документов по зачислению и отчислению обучающихся

1. При зачислении обучающихся, в отдел кадров движения контингента, приемной комиссией передается следующий пакет документов на каждого зачисляемого:

- Личное заявление,
- Личное заявление о выборе иностранного языка,
- Анкета,
- Аттестат об образовании,
- Копия паспорта (страница с ФИО и адресом прописки),
- Копия 086 справки,
- Справка о прохождении медицинского обследования по соответствующей профессии или специальности (Постановление Правительства РФ от 14.08.13 №697),
- Копия ИНН,
- Копия медицинского страхового полиса,
- Подтверждающие статус документы, если есть принадлежность к категориям: социально незащищенных, сирот, детей с ограниченными возможностями (инвалиды).

Пакет документов должен быть согласован с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

2. При зачислении переводом из другого образовательного учреждения обучающихся, в отдел кадров движения контингента, приемной комиссией передается следующий пакет документов на каждого зачисляемого:

- Личное заявление,
- Личное заявление о выборе иностранного языка,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Анкета,
- Аттестат об образовании,
- Копия паспорта (страница с ФИО и адресом прописки),
- Копия 086 справки,
- Справка о прохождении медицинского обследования по соответствующей профессии или специальности (Постановление Правительства РФ от 14.08.13 №697),
- Копия ИНН,
- Копия медицинского страхового полиса,
- Подтверждающие статус документы, если есть принадлежность к категориям: социально незащищенных, сирота, детей с ограниченными возможностями (инвалиды).

Пакет документов должен быть согласован с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

В десятидневный срок после издания приказа производить сравнительный анализ учебных планов,

Личное заявление обучающихся о перезачете (при необходимости).

3. При отчислении обучающихся, куратором, классным руководителем, или мастером производственного обучения формируется пакет документов на имя директора (на каждого отчисляемого), который направляется в отдел кадров движения контингента. В данном пакете документов должны присутствовать:

По семейным обстоятельствам

- Личное заявление обучающегося,
- Личное заявление одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Разрешение на отчисление из КДН и ЗП (при необходимости, согласно нормативно-правовой документации),
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

Переводом в другое образовательное учреждение

- Личное заявление обучающегося,
- Личное заявление одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Подтверждение о приеме из образовательного учреждения,
- Основания, подтверждающие какая предварительная работа, была проведена (индивидуальная работа с обучающимися, беседа с родителями либо законными представителями, беседа с администрацией),

- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

За неуспеваемость и нарушение Устава образовательного комплекса

- Личное заявление обучающегося, одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Копия выписки решения педагогического совета,
- Основания, подтверждающие какая предварительная работа была проведена (индивидуальная работа с обучающимся, беседа с родителями, беседа с администрацией, решение КДН (при необходимости, согласно нормативно-правовой документации).
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

Призыв в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации

- Личное заявление обучающегося,
- Копия повестки,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

В связи со сменой фактического места жительства

- Личное заявление обучающегося,
- Личное заявление одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,
- Подтверждение о приеме из образовательного учреждения,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

В связи трудоустройством

- Личное заявление обучающегося,
- Личное заявление одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,
- Разрешение на отчисление из КДН и ЗП (при необходимости согласно нормативно-правовой документации),
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Копия приказа о трудоустройстве.
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

В связи с невыходом по окончании срока из академического отпуска

- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.
- Личное заявление обучающегося
- Личное заявление одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,

4. При перевode из группы в группу обучающихся, куратором, классным руководителем, или мастером производственного обучения формируется пакет документов на имя директора в отдел кадров движения контингента, предоставляется следующий пакет документов на каждого переходящего:

- Личное заявление,
- Личное заявление одного из родителей (несовершеннолетнего обучающегося) или законных представителей,
- Копия выписки оценок за прошедший период обучения,
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

5. При перемене имени, отчества или фамилии обучающихся, в отдел кадров движения контингента, предоставляется следующий пакет документов:

- Личное заявление,
- Копия документа-основания о перемене имени, отчества или фамилии,
- Копия паспорта с новыми данными,
- Служебная записка, согласованная с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного
подразделения

Е.Е. Рогова