

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Управляющего Совета
протокол № 3 от 18.03.2014г.
Председатель Управляющего совета
А.В. Пименов

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического
совета МБОУ «Лицей № 3
им. К.А. Москаленко» г. Липецка
протокол № 3 от 18.03.2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Лицей № 3
им. К.А. Москаленко» г. Липецка
С.В. Тюнин
2014г.
приказ № 68 от 18.03.2014г.

ПОРЯДОК оформления возникновения, приостановления и прекращения от- ношений между МБОУ «Лицей №3 имени К.А. Москаленко» г. Липецка и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Лицей №3 имени К.А. Москаленко» г. Липецка и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает процедуры оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Лицей №3 имени К.А. Москаленко» г. Липецка (далее – Учреждение) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Образовательные отношения возникают при приеме лица в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы) или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме лица в Учреждение на обучение по

основным общеобразовательным программам или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3. При приеме на обучение по основным общеобразовательным программам на каждого учащегося, принятого в 1 и 10 классы, заводится личное дело (карта), в котором хранятся все представленные при приеме документы. При приеме на обучение в 1 класс в течение учебного года, во 2-11 классы в личном деле (карте) учащегося производится запись о приеме.

2.4. В алфавитную книгу записи учащихся, классный журнал вносятся соответствующие записи.

2.5. Организация приема, сроки издания директором Учреждения приказа о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам регламентируются Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. При приеме лиц в Учреждение в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации соответствующие записи вносятся в алфавитную книгу записи экстернов, личное дело (карту) экстерна, в котором хранятся заявление о прохождении промежуточной аттестации, справка о прохождении промежуточной аттестации по установленной Учреждением форме, другие документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств).

2.7. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации в качестве экстерна устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2.9. В случае приема на обучение за счет средств физического лица между учреждением, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим лицом заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

2.10. Организация предоставления платных образовательных услуг регламентируется локальным актом Учреждения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае изменения условий получения учащимися образования по основной или дополнительной общеобразовательной программе.

3.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ, изданный директором Учреждения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, изданный директором Учреждения об отчислении учащегося из учреждения.

4.3. В алфавитную книгу записи учащихся, личное дело (карту) учащегося, классный журнал, алфавитную книгу записи экстернов, личное дело (карту) экстерна вносятся соответствующие записи.

4.4. Порядок и основания отчисления учащегося из Учреждения, сроки издания директором Учреждения приказа об отчислении, регламентируются Порядком и основаниями отчисления учащихся из Учреждения.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

4.6. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетним учащимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения.

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

4.8. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учащегося выдает ему справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному учреждением.