

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
имени А. Смыслова г. Липецка
П.А. Вострикова
Приказ № 156-о от 30.08.2013

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ СОШ № 28 имени А. Смыслова г. Липецка и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, совершеннолетними учащимися

1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, совершеннолетними учащимися (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами учреждения и регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, совершеннолетними учащимися.
2. Порядок оформления возникновения 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 руководителя 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, 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 учащегося производится запись о приеме.
 - 2.4. В алфавитную книгу записи учащихся, классный журнал вносятся соответствующие записи.
 - 2.5. Организация приема, сроки издания руководителем учреждения приказа о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам регламентируются Правилами приема граждан

- 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 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 руководителем 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 руководителем учреждения об отчислении учащегося из учреждения.
- 4.3. В алфавитную книгу записи учащихся, личное дело учащегося, классный журнал, алфавитную книгу записи экстернов, личное дело экстерна вносятся соответствующие записи.
- 4.4. Порядок и основания отчисления учащегося из учреждения, сроки издания руководителем учреждения приказа об отчислении, рег-

ламентируются 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 руководителя 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 (приложение).

Российская Федерация
Липецкая область
Департамент образования
Администрации г. Липецка
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №28 ИМЕНИ
А. СМЫСЛОВА г. ЛИПЕЦКА
398007, г. Липецк,
пл. Константиновой, д.2
ОГРН 1024800832055

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана ученику (це) _____, г.р. в том, что он(а) действительно обучался в МБОУ СОШ № 28 г. Липецка в _____ классе и освоил часть образовательной программы _____.

указать за какой период

Учебные предметы	количество часов за год	Количество часов за учебный период	Отметка полученная за учебный период			Текущие отметки за учебный период
			I триместр	II триместр	III триместр	

Директор

(подпись)

Л.А. Вострикова

Классный руководитель

(подпись)

М.П.