

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»

СОГЛАСОВАНЫ

педагогическим советом ГКОУ ВЦОДИ
протокол от 29.08.2019 № 01

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГКОУ ВЦОДИ
от 29.08.2019 № 253/01-11



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между государственным казенным общеобразовательным
учреждением «Волгоградский центр образования детей-инвалидов»
и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным казенным общеобразовательным учреждением «Волгоградский центр образования детей-инвалидов» (далее – ГКОУ ВЦОДИ) 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 ГКОУ ВЦОДИ.

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

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

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ГКОУ ВЦОДИ о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. При приеме в первый класс, а также для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации ответственный за прием заявлений и документов передает документы в канцелярию для подготовки приказа о зачислении, после чего приказ подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным общеобразовательным программам ответственный за прием заявлений и документов передает полученные документы в канцелярию для издания приказа о зачислении в соответствующий класс, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня с даты приема документов.

2.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГКОУ ВЦОДИ, 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 общеобразовательной программе, повлекших 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 обучения;

- при изменении языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в случае перевода на ускоренное обучение;

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором или уполномоченным им лицом.

3.3. Уполномоченное должностное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, передает полученные документы в канцелярию для издания приказа, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение пяти 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 права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными правовыми актами ГКОУ ВЦОДИ, уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

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

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае предоставления обучающейся отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном законодательством.

4.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется по заявлению обучающейся или родителя (законного представителя) обучающейся на основании медицинского заключения. Продолжительность отпуска по беременности и родам устанавливается в соответствии с представленным заявлением, но не более 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающейся полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

4.3. Уполномоченное должностное лицо, получившее заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам, передает полученные документы в канцелярию для издания приказа, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня с даты приема документов.

4.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по личному заявлению обучающейся или родителя (законного представителя) обучающейся при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка.

4.5. Уполномоченное должностное лицо, получившее заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передает полученные документы в канцелярию для издания приказа, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня с даты приема документов.

4.6. Обучающаяся в период нахождения ее в отпуске по беременности и родам (отпуске по уходу за ребенком до трех лет) освобождается от обязанностей, связанных с освоением ею образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

4.7. Права и обязанности обучающейся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГКОУ ВЦОДИ, приостанавливаются с даты, указанной в приказе о предоставлении отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком до трех лет).

4.8. Отпуск по беременности и родам (отпуск по уходу за ребенком до трех лет) завершается по окончании периода времени, на который он был

предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающейся или родителя (законного представителя) обучающейся.

Обучающаяся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа директора ГКОУ ВЦОДИ или уполномоченного им должностного лица.

4.9. Обучающаяся по завершении отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком до трех лет) вправе изменить форму получения образования, иные условия получения образования в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГКОУ ВЦОДИ.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений.

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

5.2. При отчислении в случае изменения формы получения образования на обучение в форме семейного образования или самообразования уполномоченное должностное лицо передает полученные документы в канцелярию для издания приказа об отчислении, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

5.3. При отчислении из ГКОУ ВЦОДИ в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам уполномоченное должностное лицо передает полученные документы в канцелярию для издания приказа об отчислении в порядке перевода, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня с даты приема документов.

5.4. При отчислении из ГКОУ ВЦОДИ в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо передает полученные документы в канцелярию для издания приказа об отчислении выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета, который подписывает директор или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня с даты решения педагогического совета.

5.5. При отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания уполномоченное лицо передает полученные документы в канцелярию для издания приказа об отчислении, который подписывает директор или уполномоченное им лицо после проведения необходимых процедур учета мнения родителей (законных представителей) обучающегося и согласования с комиссией по делам несовершеннолетних в течение одного рабочего дня с даты последнего согласования.

5.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами

образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления из ГКОУ ВЦОДИ.

«20» августа 2019г.



Локальный акт разработала
заместитель директора по УВР
Короткова Е.И.