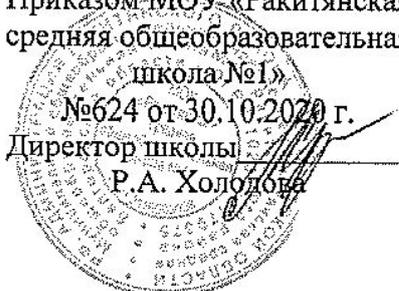


Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МОУ «Ракитянская средняя
общеобразовательная школа
№1» *Протокол № 02*
от 30.10.2020 г.

Принято
на управляющем совете
МОУ «Ракитянская средняя
общеобразовательная школа
№1» *Протокол №02*
от 30.10.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Ракитянская
средняя общеобразовательная
школа №1»
№624 от 30.10.2020 г.
Директор школы
Р.А. Холодова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ОБУЧЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ В МОУ «РАКИТЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации №438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №28395), Уставом МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области (далее по тексту - общеобразовательное учреждение), с целью регулирования отношений внутри общеобразовательного учреждения, создания эффективной организации учебного процесса, рационального использования учебного времени, обеспечения высокого качества оказываемых услуг.

2. Общий порядок приема обучающихся на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

2.1. Приказом директора общеобразовательного учреждения назначается работник(и), ответственный(ые) за прием документов и зачисление в образовательное учреждение (далее – ответственный за прием на обучение).

2.2. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или гражданина, достигшего восемнадцати лет (далее – поступающего). Заявление о приеме на обучение в образовательное учреждение (далее – заявление) оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам, к заявлению заполняется согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

Образец заявления размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде в здании образовательного учреждения. Все поля заявления должны быть заполнены.

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.3. К заявлению о приеме на обучение родители (законные представители) ребенка или поступающие прилагают:

- ксерокопия паспорта обучающегося,
- копия аттестата об основном общем образовании;

По желанию родители (законные представители) ребенка или поступающий могут предоставить иные документы на свое усмотрение.

2.4. Ответственный за прием на обучение фиксирует факт приема заявления и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по программам

профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в общеобразовательное учреждение (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в Журнале регистрации заявлений.

2.5. При личном обращении в общеобразовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, заверенное подписью ответственного за прием на обучение.

При поступлении заявления в общеобразовательного учреждения посредством электронной почты, в том числе с использованием функционала официального сайта в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, ответственный за прием на обучение направляет уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам на адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего, указанный в заявлении.

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение неправомерного лица;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил.

2.7. Зачисление в общеобразовательное учреждение на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения. Приказ о зачислении издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов.

2.8. Приказ директора общеобразовательного учреждения о зачислении является основанием для возникновения образовательных отношений между общеобразовательным учреждением и обучающимся и его родителями (законными представителями).

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора общеобразовательного учреждения о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.11. На каждого обучающегося, зачисленного в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. При зачислении организуется ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения и фиксируется в заявлении.

При поступлении на учёбу обучающегося и (или) родителей (законных представителей) обучающихся знакомят:

- с настоящим Положением и Уставом Учреждения;
- с лицензией на право образовательной деятельности;
- с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- с программой профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.
- с Положением о промежуточной и итоговой аттестации (квалификационном экзамене);
- с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными мероприятиями.

3. Организация учебного процесса

3.1. Подготовка по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется в очной форме обучения, допускается сочетание различных форм.

3.2. Учебные группы по подготовке комплектуются численностью не более 30 человек.

3.3. Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих разрабатывается общеобразовательным учреждением на основании

соответствующих типовых программ, согласовывается в установленном законодательством порядке.

3.4. Сроки обучения устанавливаются исходя из объёма учебного плана и программы, режима обучения.

3.5. Режим обучения может быть ежедневным.

3.6. Занятия проводятся на основании расписания.

3.7. Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические и контрольные занятия.

3.8. Теоретические и лабораторно-практические занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах) в составе учебной группы с целью изучения нового материала.

3.9. В случае пропусков занятий по уважительной причине (болезнь, личные обстоятельства и т.п.) обучающиеся изучают пропущенную тему самостоятельно и отрабатывают её с преподавателем дополнительно, о чем делается запись в журнале обучения.

4. Порядок выпуска и отчисления

4.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие в полном объеме программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются к итоговой аттестации (квалификационному экзамену).

4.2. Допуск к квалификационному экзамену, а также выпуск группы проводятся на основании соответствующих приказов.

4.3. По окончании обучения обучающемуся выдаётся свидетельство установленного образца.

Свидетельство является документом строгой отчётности, его выдача осуществляется с регистрацией в специальном журнале учёта.

Свидетельство является бессрочным документом, в случае его утери организация обязана выдать дубликат с соответствующей пометкой в самом документе и журнале учёта.

4.4. После выпуска группы личные дела обучающихся, протоколы экзаменов сдаются в архив.

Сроки хранения указанных документов до утилизации изложены в номенклатуре дел общеобразовательного учреждения.

4.5. Организация вправе отчислить лиц из числа обучающихся на следующих основаниях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и общеобразовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.6. Отчисление учащихся проводится на основании соответствующих приказов.

Регистрационный № _____

Директору МОУ «Ракитянская
средняя общеобразовательная школа №1»
Холодовой Р.А.

от _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
(фактический адрес)

телефон: _____

Заявление.

Прошу зачислить в группу по профессиональной подготовке по основной программе профессионального обучения по профессии _____ моего ребенка (сына, дочь, опекаемый, приемный ребенок)

_____*
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

Для моего ребёнка выбираю освоение образовательной программы в Учреждении в _____ форме.

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность ребенка |
| <input type="checkbox"/> | копию аттестата об основном общем образовании |

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основной программой профессионального обучения, реализуемой образовательным учреждением, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Порядком зачисления на обучение, с Положением о форме, порядке и периодичностью проведения промежуточной и итоговой аттестации другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а). _____

Согласен/а/ на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своём несовершеннолетнем ребёнке с момента внесения в базу данных и до выпуска из ОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта/свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

Форма журнала регистрации заявлений

№п/п	ФИО родителя	Адрес места жительства	Содержание заявления	Примечание

Бланк уведомления в получении документов при приеме на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

от гр. (ФИО) _____
 родителя (законного представителя) ребенка (ФИО)
 _____ года рождения

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

1. Заявление о приёме
2. Копия паспорта
3. Копия аттестата об основном общем образовании

Справочную информацию по приему можно получить на официальном сайте в сети Интернет <http://belgschool3.ru> или по телефону +7 (47245) 55-3-80.

Документы принял _____
 (ФИО, подпись)

М.П.

Заявитель _____
 (ФИО, подпись)