

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 7 марта 2024 г. № 115

ПОРЯДОК
оформления возникновения, изменения, приостановления
и прекращения отношений между государственным казенным
учреждением Краснодарского края «Краевой методический
центр» и обучающимися

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между государственным казенным учреждением Краснодарского края «Краевой методический центр» и обучающимися разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. В целях выявления потребности в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении работников организаций социального обслуживания, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края, работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, проводится ежегодный мониторинг. Организация работы по его проведению и обработке полученных данных возлагается на организационный отдел учреждения.

2.2. На основе результатов мониторинга формируются планы мероприятий по организации дополнительного профессионального

образования и профессионального обучения, проекты которых готовит и представляет на утверждение заместитель руководителя учреждения.

2.3. Планы утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с начальниками отделов министерства труда и социального развития Краснодарского края, заместителями министра.

2.4. Согласованные планы организационный отдел направляет в организации социального обслуживания, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края, государственные учреждения, подведомственные министерству труда и социального развития Краснодарского края, для ознакомления и формирования заявок на обучение работников.

2.5. На основании поступивших заявок от организаций социального обслуживания, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края, государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, организационный отдел комплектует состав учебных групп.

2.6. Все условия обучения оговариваются в договоре, заключаемом с юридическим лицом (организацией социального обслуживания, включенной в реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края, государственным учреждением, подведомственным министерству труда и социального развития Краснодарского края).

2.7. Проекты приказов руководителя учреждения по образовательному процессу (об организации обучения, о зачислении, об отчислении, формировании аттестационной комиссии, об окончании обучения и др.) готовит заместитель руководителя (начальник отдела).

2.8. Копии приказов направляются в организационный отдел для осуществления контроля за образовательным процессом.

2.9. Организационный отдел несет ответственность за подготовку места проведения занятий, осуществляет контроль посещаемости, обобщает замечания и предложения обучающихся, поступившие в результате анкетирования.

2.10. Организационный отдел несет ответственность за оформление пакета документов (в том числе номенклатурных дел) по каждому потоку обучения.

2.11. Выписку документов по итогам обучения осуществляет заместитель руководителя (начальник организационного отдела).

2.12. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса осуществляет хозяйственная служба учреждения.

2.13. Информационно-методический и раздаточный материалы на бумажных носителях распечатывает организационный отдел. Раздаточный материал на электронных носителях готовит начальник отдела (куратор группы).

2.14. Персональную ответственность за рабочее состояние технических средств обучения, своевременную профилактику и настройку оборудования,

контроль за состоянием техники по окончании занятий несет ведущий специалист, системный администратор.

2.15. Мониторинг качества обучения, ежеквартальные и сводный отчеты по итогам обучения готовит организационный отдел.

2.16. Персональную ответственность за организацию образовательного процесса, выполнение образовательных программ несет заместитель руководителя учреждения.

3. Изменение и (или) дополнение образовательных отношений

3.1. Допускаются изменение и (или) дополнение образовательных отношений:

перевод на обучение по другой образовательной программе;
иные случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ и (или) соглашением сторон;

3.2. Документальным оформлением для изменения и (или) дополнения образовательных отношений является дополнительное соглашение к договору и приказ руководителя учреждения.

3.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания распорядительного акта (приказа) или с иной указанной в нем даты.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

отсутствия обучающегося на учебных занятиях и (или) невозможности выполнения обучающимся требований программы обучения, индивидуального графика обучения по причине болезни; семейных и иных обстоятельств.

4.2. Приостановление образовательных отношений осуществляется по письменному заявлению обучающегося с приложением соответствующих подтверждающих документов, с обязательным указанием срока приостановления образовательных отношений.

4.3. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом руководителя учреждения с указанием срока приостановления.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены:
в связи с отчислением обучающегося из учреждения;
в случае успешного завершения обучения слушатель отчисляется в связи с окончанием обучения и успешным прохождением итоговой аттестации;
по инициативе обучающегося, на основании его письменного заявления;

по инициативе учреждения, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

иных случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. По вышеуказанным основаниям издаётся соответствующий приказ об отчислении из учреждения.

5.3. Обучающийся имеет право ознакомиться с текстом приказа, а также при необходимости получить копию приказа или выписку из него.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, по письменному запросу выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.