

СОГЛАСОВАНО
за Педагогическом совете
протокол №6
от 05 мая 2025

СОГЛАСОВАНО
на заседании УС
протокол №5
от 05 мая 2025

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №28 от 05.05.2025
Директор школы
В.И. Шац



Положение О порядке приема, перевода, отчисления обучающихся МКОУ «Самсоновская СОШ»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 2 ст. 30 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказом Министерства просвещения РФ от 03.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», нормативными актами о закреплении территории с целью учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, Уставом образовательной организации

2. Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления обучающихся МКОУ «Самсоновская СОШ» (далее Учреждение)

2. Порядок приема граждан в МКОУ «Самсоновская СОШ»

2.1. Прием граждан в Учреждение, а также перевод учащихся из других образовательных организаций производится в течение всего года во все классы при наличии свободных мест. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования, учащиеся после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет имеют право выбора учреждения, формы получения образования или формы обучения, реализующихся в Учреждении.

2.2. При приеме граждан в Учреждение, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному, имущественному, должностному положению, наличию судимости.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Алтайского края и Шипуновского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598;

2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и настоящим Порядком

2.5. В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отсутствия мест в МКОУ «Самсоновская СОШ» родителям рекомендуется обратиться в комитет Администрации Шипуновского района по образованию (далее комитет по образованию). Комитет по образованию предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Шипуновского района и обеспечивает прием детей на обучение.

2.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований бюджетов Алтайского края и Шипуновского района проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Организация индивидуального отбора при приеме в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Алтайского края.

2.8. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации информацию о:

- количестве мест в первом классе не позднее 1 февраля текущего года;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июля текущего года.

2.9. Прием закрепленных лиц в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.10. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Заявление о приеме на обучение обязательно регистрируется в журнале приема заявлений.

2.11. Для зачисления ребенка в учреждение его родители (законные представители) представляют:

- Заявление, (при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации), в котором указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество ребенка (последнее- при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).

д) контактные телефоны родителей (законного представителя) ребенка. (приложение 1)

- Заявление об изучении родного языка (Приложение 2)

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

- при приеме в школу для получения среднего общего образования *представляется* аттестат об основном общем образовании установленного образца. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

2.12 Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

1. копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
2. копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.
3. копия свидетельства о заключении брака, если у родителей не совпадает фамилия с фамилией ребенка

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде учреждения и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять и другие документы. После регистрации письменного заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере письменного заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение 3).

2.14 Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.16 Родитель (родители) (законный (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий ,являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение , подают одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После предоставления документов в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности. В случае предоставления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без рассмотрения.

В случае предоставления полного пакета документов общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным системам и (или) в муниципальные органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае предоставления полного пакета документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в муниципальную общеобразовательную организацию (далее тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального , основного общего и среднего общего образования (далее -тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный) указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства , или поступающего , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕШУ или с использованием

региональных порталов государственных услуг.

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных услуг.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу(почтовый или электронный) указанному в заявлении о приеме на обучение , ив личный кабинет ЕПГУ (при наличии)

Для приема родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий ,являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

2.17. Родитель (родители) (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий , являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет(предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов , подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории РФ(действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ;

- копии документов , подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов , подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим , являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан : паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее -СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства(при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи43ФЗ от 21.11.2011г №323-ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителями (законным

представителем) трудовой деятельности (при наличии).

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим , являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов ,предусмотренных данным Положением , за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.18. Требование предъявления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.19. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.20. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Заявление можно подать:

- при личном обращении родителей (законных представителей) в Школу;
 - в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>)
 - Услуга по зачислению может быть получена самостоятельно через систему «Е-образование» (<http://eso.edu22/info>)

Сведения о ходе предоставления услуги может быть получена посредством письменного (по почте, по электронной почте) или устного обращения (по телефону, в ходе личного приема) в школу. При письменном обращении ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Форма ответа о ходе предоставления услуги (зачислении) зависит от способа, указанного в заявлении.

Для подачи заявления в электронном виде на приём ребенка в первый класс необходимо наличие у родителя (законного представителя) подтвержденной учётной записи на портале «Госуслуги».

В процессе заполнения электронного заявления необходимо указать адрес постоянной или временной регистрации ребенка, а также приложить электронную копию документа, подтверждающую факт проживания по указанному адресу.

Все сведения, указанные в заявлении будут проверены через информационные системы МВД России.

После заполнения электронного заявления будет зафиксирована дата и время подачи заявления, которая учитывается при принятии решения по зачислению в школу.

Решение о зачислении ребенка в первый класс принимается в течение семи рабочих дней после регистрации заявления.

О принятом решении родители (законные представители) будут уведомлены способом, указанным в заявлении.

2.21. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Федерации.

2.22 Учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 августа

2.23 Для удобства родителей (законных представителей) учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.24 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.25. Прием и обучение детей в учреждение осуществляется бесплатно. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

2.26. При отсутствии личного дела учащегося учреждение вправе самостоятельно выявлять уровень его образования. Порядок промежуточной (диагностической) аттестации устанавливается общеобразовательным учреждением и закрепляется локальным актом данного учреждения.

2.27. При приеме гражданина учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.28 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений под роспись

2.29. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.30 На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы. Вносится запись в «Алфавитную книгу», в литер личного дела. В алфавитную книгу запись о зачисленном в 1 класс ребенке делается после издания распорядительного акта школы о формировании классов.

2.31. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительными актами органов местного самоуправления о закрепленной территории и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3. Порядок и основания перевода обучающихся

3.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета школы. Перевод обучающихся утверждается приказом директора школы.

3.2. Порядок перевода обучающихся в следующий класс определяется локальным нормативным актом, регламентирующим порядок промежуточной аттестации обучающихся.

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение определенного промежутка времени следующего учебного года, школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.3. Обучающиеся начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на адаптированную программу (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) или продолжают обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся среднего общего образования, не освоившие образовательную программу учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по одному и условно переведённые в следующий класс – меняют форму обучения или продолжают обучение по индивидуальному учебному плану.

3.4. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

3.5. Перевод обучающихся из одного класса в другой одной параллели, с одного профиля обучения на другой внутри школы осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в классе и только в интересах и с согласия обучающегося и оформляется приказом директора школы.

3.6. Перевод обучающихся на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется только на основании письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии и оформляется приказом директора школы.

3.7. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и оформляется приказом директора школы.

4. Порядок приема учащихся в 1 - 11 классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

4.1 Обучающиеся имеют право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня.

Перевод обучающихся в иную ОО производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей). В письменном заявлении совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в иную общеобразовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- класс и профиль обучения (при наличии);

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4.2. Прием учащихся на уровень начального общего, основного общего и среднего общего образования в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего соответствующую общеобразовательную программу, осуществляется в

соответствии с порядком, определенным в п.2 настоящего Положения и в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся .

4.4.Для зачисления учащихся в 1-11 классы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося представляют:

-личное дело учащегося;

-документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);

- копию аттестата об основном общем образовании.

4.5.Зачисление учащихся в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п.4.2 настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

4.6.При зачислении учащегося, Учреждение в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта, письменно уведомляет образовательную организацию, из которой прибыл учащийся, о номере и дате распорядительного акта о зачислении учащегося. Школа вносит данные о зачислении обучающегося в АИС «Сетевой край. Образование».

4.7. В алфавитную книгу сведения о зачисленном учащемся вносятся в течение 2 рабочих дней после издания распорядительного акта руководителя Учреждения.

4.8.Ответственность за продолжение образования ребенка в целом возлагается на родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

5. Перевод обучающихся на другие формы обучения

5.1. Перевод на другие формы обучения в пределах школы осуществляется по:

- заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- решению психолого-медико-педагогической комиссии и согласию родителей (законных представителей) обучающихся;
- приказу по школе.

5.2. Школа обеспечивает занятия на дому с учащимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья, заключением ПМПК, решением ПМПк школы.

6. Порядок отчисления обучающихся МКОУ «Самсоновская средняя общеобразовательная школа»

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при перемене места жительства;

2) по инициативе учреждения (решения педагогического совета) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания(согласно Уставу Учреждения):

- если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающего в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

6.2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

6.2.2. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.2.3. Школа обязана незамедлительно проинформировать об исключении обучающегося из школы его родителей и орган местного самоуправления.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации образовательной организации

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении обучающегося из этой организации с указанием причины выбытия.

6.4.1. При выбытии обучающегося его родителям (законным представителям) выдаются следующие документы,:

- личное дело учащегося;
- табель успеваемости (в случае выбытия в течение учебного года).

6.4.2. В алфавитной книге делается соответствующая запись, личное дело выдается лично родителям (законным представителям) под роспись.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления.

6.5. Учреждение и его учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации учредитель (учредители) такой образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся)

в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Порядок и условия осуществления перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдает справку об обучении.

7. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приёме, переводе, отчислении обучающихся

7.1. Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением Педагогического совета школы переводятся в следующий класс. Предложение о переводе обучающихся вносит Педагогический совет.

Приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается решение Педсовета о переводе обучающихся. При этом указывается их количественный состав.

7.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые общеобразовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

7.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

7.7. Решение об условном переводе и сроках ликвидации задолженности определяется педагогическим советом. В протоколе педагогического совета указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс обучения, название предмета, по которому имеется академическая задолженность; определяются мероприятия и сроки ликвидации задолженности. В классный журнал и личное дело обучающегося вносится запись: «условно переведен». Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, в отчете на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

7.8. Условно переведенным обучающимся необходимо ликвидировать академическую задолженность, в установленные педагогическим советом сроки, в течение следующего учебного года, но не ранее его начала.

7.9. Школа создает обучающимся условия для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Школа осуществляет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации условного перевода учащегося, объемом необходимого для освоения учебного материала;
- письменно информирует родителей (законных представителей) о решении педагогического совета об условном переводе;
- проводит специальные занятия с целью усвоения обучающимся учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;
- своевременно уведомляет родителей о ходе ликвидации задолженности, по окончании срока ликвидации задолженности - о результатах;
- проводит по мере готовности обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) аттестацию по соответствующему предмету;
- родители (законные представители) обучающегося по согласию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателя, однако без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации.

7.10. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

7.11. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

7.12. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе.

7.13. Педагогическим советом принимается решение об окончательном переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно. На основании решения Педагогического совета директор издает приказ о переводе, который в трехдневный срок доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей). В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе.

7.14. Обучающиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.15. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Школе.

7.16. Решение о повторном обучении, обучении по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, обучении по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом с учетом письменно оформленного мнения родителей (законных представителей). На основании решения педагогического совета директором издается приказ. Школа ставит в известность родителей (законных представителей) о заседании педагогического совета в письменной форме не позднее, чем за три дня до его проведения.

7.17. Обучающиеся 1 класса на повторный курс обучения не оставляются.

7.18. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5», могут быть награждены похвальным листом «За отличные успехи в учении».

7.19 Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями), обучающимися и администрацией школы, регулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.20 В случае отказа гражданам в приёме в школу и других разногласий при переводе и отчислении обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Комитет по образованию Шипуновского района.

о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся»

Директору МКОУ « Самсоновская СОШ»
Шац Валентине Ивановне

Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына,
дочь) _____

(Ф.И.О в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом)

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка : серия _____ № _____

выдано(выдан) _____

« _____ » _____ 20__ г.;

Адрес проживания ребенка: _____

в _____ класс МКОУ « Самсоновская СОШ» с « _____ » _____ 20__ года.

Форма обучения

(очная, очно-заочная, семейное образование, экстернат, индивидуальное обучение на дому -№ справки).

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении(паспорт) ребенка
2. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
4. Копия свидетельства о заключении брака(если фамилия одного из родителей не совпадает с фамилией ребёнка)

С уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать –ФИО _____

образование, место работы, телефон

Отец (отчим)ФИО _____

образование, место работы, телефон

Дата / Подпись родителей

(законных представителей) ребенка.

Регистрационный № _____

Дата: _____

Приказ о приеме в ОУ от «_____» _____ 20__ г. № _____

Приложение 2

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся

Директору МКОУ
«Самсоновская СОШ »

В.И.Шац

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
обучающегося

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего ребенка, _____,
(фамилия, имя учащегося)

ученика(цы) ___ класса МКОУ «Самсоновская СОШ » изучение русского языка как
родного.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями
обучающихся ознакомлен(а) _____.
подпись

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных
ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

подпись

« ___ » _____ 202__ г.

подпись заявителя

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Самсоновская средняя общеобразовательная школа»
Шипуновского района Алтайского края

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления в школу

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____,
_____ (г.р.)
(Ф.И.О.)

регистрационный номер и дата заявления о приеме в МКОУ «Самсоновская СОШ»: _____

Приняты следующие документы для зачисления в школу:

Личное дело учащегося	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание или регистрацию по месту пребывания на закрепленной за МКОУ территорией	
Документы, представленные родителями по их усмотрению:	
Документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году образовательной организации. из которой он прибыл	

Консультацию и справочную информацию по приему в школу можно получить в МКОУ «Самсоновская СОШ » по тел. 8(385-50) 27739, по электронной почте: mvn1956@mail.ru, на школьном сайте

Документы принял

Дата _____

должность

подпись

(Ф.И.О)