

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 08.02.2021 г.
СОШ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Погорельская

Т.Н. Буданова
Приказ № 28 от 28.04.2021 г.

Положение о правилах приема на обучение, порядке и основаниях отчисления и перевода учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение, порядке, основаниях отчисления и перевода обучающихся в МКОУ «Погорельская СОШ» (далее – правила) разработаны в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.8 статья 55; Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598; 2019, №30, ст. 4134), подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения РФ, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.07.2018г №884 (Собрание законодательства РФ, 2018, №32, ст.5343); Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.; Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Федеральным законом от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 25.07.2002 №115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ); Санитарных правил СП 2.4. - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г.; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; нормативных документов Управления образования администрации Шадринского района, и уставом МКОУ «Погорельская СОШ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- общие требования и порядок приема граждан (далее- дети, обучающиеся) на обучение в Учреждение,
- основания и порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из Учреждения,
- порядок перевода обучающихся из Учреждения в другую образовательную организацию, а так же зачисление в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Правила приема на обучение в Учреждение.

2.1. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет средств бюджетных ассигнований.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников, проживающих за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

2.3. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее – закрепленная территория).

2.4. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается **1 апреля и завершается 30 июня** текущего года.

2.5. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с **6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября** текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

2.6. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.7. До начала приема в школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

2.8. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, а также положение о приемной комиссии школы размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.9. До начала приема на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет размещается:

- распорядительный акт Управления образования Администрации Шадринского района не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Управления образования Администрации Шадринского района;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- примерные формы заявлений о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам (Приложение 1-2);
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации (Приложение 3).

2.10 Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

2.11. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний.

2.12. В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.13. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей более раннего или более позднего возраста осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

2.14. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, имеющих интернат, летних оздоровительных учреждениях:

- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям судей;
- детям прокуроров;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке.

- места в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части. - проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более, дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более, дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, а также иные лица в 5 случаях, установленных федеральными законами,

пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества..

2.15. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.17. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

2.18. Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.19. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, осваивавших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

2.20. Лица, осваивавшие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в школе и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема. Дополнительно к документам, перечисленным в п.2.25. правил, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях (при наличии), с целью установления соответствующего класса для зачисления.

2.21. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.22. Прием детей в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

2.23. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по

адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.24. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

2.25. Для приема в первый класс родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.26. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.27. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанных в п.п. 2.24. – 2.25. подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы, в том числе через сайт школы. При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов. Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.28. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

2.29. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют: - личное дело обучающегося; - документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.30. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

2.31. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.32. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы. Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в первый класс, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.33. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.34. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами фиксируется в заявлении и 8 заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

2.35. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

2.36. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.37. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные правилами приема в школу (Приложение 10). На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

2.38. Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы секретаря руководителя.

2.39. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.40. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале приема заявлений по форме (Приложение 4).

2.41. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.42. На каждого ребенка, зачисленного в 1, 10 классы Учреждения к началу учебного года, заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила ведения Алфавитной книги

3.1. Данные на каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заносятся в Алфавитную книгу записи обучающихся (далее - Алфавитная книга).

3.2. Алфавитная книга является основой первичного учета обучающихся в Учреждении и ведется директором или секретарем учебной части.

3.3. Алфавитная книга хранится как документ, входящий в номенклатуру дел и при смене директора Учреждения передается по акту.

3.4. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся, зачисленные в Учреждение.

3.5. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.7. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № К/5 означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.8. В алфавитной книге ведутся записи по отчислению обучающегося из Учреждения.

3.9. Отчисленными считаются обучающиеся, указанные в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

3.10. В алфавитную книгу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении вносятся записи: в графу 10 – дата отчисления; в графу 11 – из какого класса отчислен; в графу 12 – дату и № приказа об отчислении; в графу 13 – куда отчислен (область, район, места дальнейшего обучения обучающегося (по возможности); в графу 14 – причину отчисления; в графу 15 – отметка о выдаче личного дела, пример: «выдано 10.01.2014» Записи вносятся директором Учреждения или секретарем учебной части по поручению директора.

3.11. Если ранее отчисленный из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то такого обучающегося надо записать как вновь принятого, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения обучающегося пометкой «возвр».

3.12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

3.13. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

4. Порядок ведения личного дела (карты) обучающегося.

- 4.1. На каждого ребенка, принятого на обучение в 1,10 класс Учреждения к 5 сентября нового учебного года, заводится личное дело. Личное дело ведется классным руководителем.
- 4.2. Личные дела обучающихся заполняются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.
- 4.3. Личному делу присваивается номер. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, №К/5 означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5.
- 4.4. На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название Учреждения (сокращенное по Уставу), название района, области, дата зачисления, класс и заверяется подписью директора и печатью Учреждения.
- 4.5. Личное дело заполняется в соответствии с указанными пунктами:
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - пол: мужской или женский (подчеркнуть);
 - число, месяц, год рождения, данные Свидетельства о рождении: №, серия (при наличии), число, месяц, год выдачи;
 - Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
 - где воспитывался до поступления в 1 класс;
 - сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии, окончании.
 - домашний адрес.
- 4.6. В случае зачисления в порядке перевода обучающегося в течение учебного года и предоставления его личного дела из другого образовательного учреждения, классный руководитель продолжает вести это личное дело: старый номер зачеркивается горизонтальной чертой шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, присваивается новый номер в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.3 и прописывается рядом справа. Делается запись в разделе 6 «Сведения о переходе из одной школы в другую».
- 4.7. В разделе «Сведения об успеваемости» по окончании учебного года выставляются годовые отметки, количество пропущенных уроков за год, запись о переводе в следующий класс. Эти данные заполняются классным руководителем ежегодно по окончании 10 учебного года после принятия решения педагогического совета о переводе, заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы. Годовые отметки в личном деле и годовые отметки в классном журнале должны строго соответствовать.
- 4.8. В личном деле хранятся заявление, копии документов, документы, представленные родителями (законными представителями), на период обучения ребенка в Учреждении. Все копии документов заверяются подписью директора и печатью Учреждения.
- 4.9. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса. На каждой папке проставляется номер, присвоенный личным делам по номенклатуре дел.
- 4.10. Личные дела обучающихся в папке раскладываются в алфавитном порядке. В папке на титульном листе клеивается опись личных дел обучающихся в алфавитном порядке.
- 4.11. В случае отчисления обучающегося из Учреждения, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, заполняется личное дело обучающегося, в котором в разделе 7 делается отметка об отчислении с указанием даты, класса, наименования Учреждения, причины отчисления. Данная запись заверяется подписью директора Учреждения и печатью.
- 4.12. Личное дело выдается по требованию родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся в случае отчисления обучающегося из Учреждения. Выдача личного дела регистрируется в Алфавитной книге и Журнале выдачи личных дел обучающихся по форме (Приложение 5.)
- 4.13. Незатребованные личные дела остаются в Учреждении, по истечении 1 года сдаются в архив Учреждения.

5. Основания и порядок прекращения образовательных отношений.

- 5.1. Образовательные отношения с Учреждением прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения.
- 5.2. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется в связи: - с получением образования (завершением обучения) обучающихся 9, 11 классов; - досрочно по основаниям,

установленными в пункте 5.3 настоящего Положения.

5.3. Отчисление из Учреждения досрочно производится в следующих случаях:

5.3.1. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося или по инициативе совершеннолетнего обучающегося.

5.3.2. Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

5.3.3. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. Отчисление обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) или по инициативе несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

5.5. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей), совершеннолетнего обучающегося, кроме обучающихся выпускных 9, 11 классов в случае получения ими Аттестата об основном общем или среднем образовании по форме (Приложение 6).

В заявлении указывается:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка;
- класс, наименование Учреждения, из которого отчисляется обучающийся;
- дату отчисления;
- причину отчисления;
- необходимость выдачи Личного дела обучающегося.

5.6. Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется в следующем порядке: - решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и совета учеников, 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. - Учреждение незамедлительно подает письменную информацию об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания в Управление образования Администрации Шадринского района.

5.7. Отчисление обучающегося оформляется в Учреждении приказом директора «Об отчислении», который издается в трехдневный срок со дня подачи заявления родителями (законными представителями) обучающегося или совершеннолетним обучающимся. В приказе указывается Ф.И.О и дата рождения отчисляемого обучающегося, класс, наименование Учреждения из которого отчисляется обучающийся, дата отчисления, причину отчисления.

5.8. В алфавитную книгу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении вносятся записи.

5.9. При досрочном отчислении или отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдает родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся, отчисленному из этого Учреждения, личное дело обучающегося, Справку об обучении по образцу (Приложение 7).

5.10. Выдача Справки об обучении регистрируется в Книге учета выдачи Справок об обучении (Приложение 8).

5.11. Справка об обучении выдается под личную роспись родителей (законных представителей) обучающегося или совершеннолетнего обучающегося.

5.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из этого Учреждения.

6. Отчисление в порядке перевода.

6.1. Обучающийся может быть отчислен в порядке перевода из Учреждения в другую образовательную организацию в следующих случаях:

-по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

6.2. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося действуют в следующем порядке:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию по форме (Приложение 6.) Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.3. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

6.4. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода директор Учреждение в трехдневный срок издает приказ «Об отчислении обучающегося в порядке перевода». В приказе указывается Ф.И.О и дата рождения отчисляемого в порядке перевода обучающегося, класс, наименование Учреждения из которого отчисляется обучающийся, дата отчисления, название принимающей организации или название населенного пункта, субъекта Российской Федерации (на основании данных, указанных родителями (законными представителями) в заявлении).

6.5. В алфавитную книгу вносится запись в трехдневный срок, после издания приказа об отчислении в порядке перевода.

6.6. Учреждение выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Положения.

6.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления в порядке перевода из этого Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Один экземпляр настоящего Положения помещается на Информационный стенд в Учреждении.

7.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
 номер и дата регистрации заявления
 приказ № _____ « _____ » _____ 20__ г.
 о зачислении гражданина в Учреждение

Директору МКОУ «Погорельская СОШ»

Родителя(ей) (законного(ых)
 представителя(ей)), ненужное зачеркнуть

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (места
 пребывания):

контактный телефон:

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

_____ дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места
 пребывания ребенка: _____

в 1-й класс МКОУ «Погорельская СОШ».

Мой сын (дочь) имеет право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
 Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке, изучение родного
 _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ в
 обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных
 условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными
 возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической
 комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной
 программой реабилитации.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе
 МКОУ «Погорельская СОШ».

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о
 государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, документами,
 регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
 обязанностями обучающихся МКОУ «Погорельская СОШ» ознакомлен(а).

Даю согласие МКОУ «Погорельская СОШ» на обработку моих персональных данных и
 персональных данных моего ребенка _____
 в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его
 обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Предоставляю следующую контактную информацию о родителях (законных
 представителях) и/или лицах их заменяющих:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства (места пребывания): _____

Контактный телефон _____ эл. почта _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Расписка — уведомление МКОУ «Погорельская СОШ»

МП

Заявление с приложением документов принято

_____ « _____ » _____ 20__ года

(номер и дата регистрации заявления)

(подпись)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № _____ « _____ » _____ 20__ г.

о зачислении гражданина в Учреждение

Приложение 2
Директору МКОУ «Погорельская СОШ»

Родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей)), ненужное зачеркнуть

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии)*

адрес места жительства (места
пребывания): _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
_____ дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания ребенка: _____
в 10-й класс МКОУ «Погорельская СОШ».

Окончил 9-й класс _____. Изучал _____ язык.

Мой сын (дочь) имеет право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке, изучение родного
_____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ в
обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных
условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными
возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической
комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе
МКОУ «Погорельская СОШ».

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о
государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающихся МКОУ «Погорельская СОШ» ознакомлен(а).

Даю согласие МКОУ «Погорельская СОШ» на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка _____
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его
обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Предоставляю следующую контактную информацию о родителях (законных
представителях) и/или лицах их заменяющих:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства (места пребывания): _____

Контактный телефон _____ эл. почта _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

МКОУ «Погорельская СОШ»

Расписка — уведомление

МП

Заявление с приложением документов принято _____ « ____ » _____ 20__ года

_____ (номер и дата регистрации заявления)

_____ (подпись)

Приложение 3

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления
приказ № ____ « ____ » _____ 20__ г.
о приеме в порядке перевода

Директору МКОУ «Погорельская СОШ»

Родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей)), ненужное зачеркнуть

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (места
пребывания): _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
_____ дата рождения, адрес места жительства
и (или) адрес места пребывания ребенка: _____

_____, в порядке перевода из
_____ в ____ класс МКОУ «Погорельская СОШ».

Мой сын (дочь) имеет право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке, изучение
родного _____ языка и литературного чтения на родном _____
языке.

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании
специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с
ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-
медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной
программе МКОУ «Погорельская СОШ».

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о
государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающихся МКОУ «Погорельская СОШ» ознакомлен(а).

Даю согласие МКОУ «Погорельская СОШ» на обработку моих персональных данных
и персональных данных моего ребенка _____
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его
обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Предоставляю следующую контактную информацию о родителях (законных
представителях) и/или лицах их заменяющих:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства (места
пребывания): _____

Контактный телефон _____ эл. почта _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

МКОУ «Погорельская СОШ»

Расписка — уведомление

МП

Заявление с приложением документов принято
_____ «____» _____ 20__ года
(номер и дата регистрации заявления)

(подпись)

Приложение 4

Титульный лист:

МКОУ «Погорельская СОШ»

ЖУРНАЛ приема заявлений
в Учреждение

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации заявления	№ приказа о приеме, дата	Ф.И.О. ребенка	Класс	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень предоставленных документов

Журнал выдачи личных дел обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя. отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата выдачи личного дела	Роспись родителя((законного представителя)

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления
приказ № ____ « ____ » _____ 20__ г
об отчислении в порядке перевода

Директору МКОУ «Погорельская СОШ»
Будановой Т.Н.
Родителя (законного представителя),
ненужное зачеркнуть

Фамилия, имя отчество

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

эл. почта:

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(дата рождения)

обучающегося (обучающейся) _____ класса МКОУ «Погорельская

СОШ», профиль (при наличии) _____

В СВЯЗИ С _____

(переездом, переходом, наименование принимающей организации,

в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)

Дата _____ Подпись _____

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Погорельская средняя общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»

Справка об обучении или периоде обучения

Выдана _____
дата рождения «__» _____ 20__ г., в том, что он(а) обучался (обучалась) в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Погорельская средняя
общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области» в _____ / _____
учебном году в __ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки
(количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Текущие отметки в четверти	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления (четвертные отметки)				Годовая отметка за ____/____ учебный год	Итого вая от мет ка	Отметка, полученная на государстве нной итоговой аттестации, или количество баллов по результата там ГИА
			I	II	III	IV			

Директор школы _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г

Регистрационный № _____

Титульный лист:

МКОУ «Погорельская СОШ»

Журнал учета выдачи
Справок об обучении

Начат: _____

Окончен: _____

Регистрацион ный номер справки	Фамилия имя отчество отчисленного обучающегося	Дата выдачи справки	Данные документа, удостоверяющего личность	Роспись в получении справки

Администрация Шадринского района
Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Погорельская средняя общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»
641837, Исетская ул., 8, село Погорелка,
Шадринский район, Курганская область
Тел.: (835253) 6-61-41
E – mail:pogorelka665@mail.ru

исх.: № _____ от _____ 20__ г.

Справка

В МКОУ «Погорельская СОШ» имеются свободные места для приема на обучение.
Подтверждаем, что _____
действительно может быть зачислен(а) на обучение в порядке перевода в _____ класс
МКОУ Погорельская СОШ». Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы:

Российская Федерация
Администрация Шадринского района
МКОУ «Погорельская средняя общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»

Приказ

от _____ 202__ года

№ _____

село Погорелка

О зачислении в 1 класс

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом МКОУ «Погорельская СОШ», Положением «Правила приема на обучение, порядке, основаниях отчисления и перевода обучающихся МКОУ «Погорельская СОШ» (рассмотрено на заседании педагогического совета (протокол №____ от __.____.202__г), утвержденного приказом №____ от __.____.202__г) и на основании личного заявления родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в 1 класс 20__ - 20__ учебного года и организовать обучение с 01.09.20__ г для следующих обучающихся, зарегистрированных и проживающих на территории, закреплённой за МКОУ «Погорельская СОШ»:

1. ФИО, дата рождения
2. ФИО, дата рождения

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: