

Рассмотрено и принято на педагогическом совете
Протокол № 2
от «10» ноября 2020г



Утверждено директор МБОУ Мостовинская СОШ
Т.М.Сергеева
Приказ от 10.11.2020 г № 161.1

Положение о порядке приема граждан на обучение их перевода и отчисления в МБОУ Мостовинской СОШ, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение, их переводе и отчислении в МБОУ Мостовинской СОШ (далее - организация) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами: Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановления Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (приложение).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в МБОУ Мостовинская СОШ, обеспечивает гарантии прав обучающихся на получение общего образования;

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.4. Прием заявлений иностранных граждан и лиц без гражданства о зачислении в организацию для обучения по образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

1.5. Прием заявлений граждан в организацию осуществляется организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Порядок приема граждан в организацию для обучения по образовательным программам обеспечивает прием граждан, проживающих на закрепленной территории МБОУ Мостовинской СОШ, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.7. Не проживающим на закрепленных территориях может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в организации (при наполняемости класса менее 18 чел.).

1.8. Прием заявлений о зачислении граждан в организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.9. Прием заявлений граждан для обучения в образовательную организацию осуществляется в соответствии с настоящим Порядком приема граждан.

1.9.1. МБОУ Мостовинская СОШ знакомит поступающего и (или) его

родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, приказом управления образования администрации муниципального образования «Сарапульский район» о закреплении территории, издаваемым не позднее 15 марта текущего года, гарантирующим приём всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в течении 10 календарных дней с момента его издания. Образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте.

1.9.2. Приём граждан в организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

1.9.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

2.Порядок приёма обучающихся в 5 класс

2.1. Для зачисления обучающихся в 5 класс с связи с переходом из начальной школы родители (законные представители) представляют в образовательную организацию письменное заявление о приеме, в котором указываются:

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

-родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

-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

-Родители представляют личное дело учащегося с годовыми оценками, заверенными печатью организации, в которой он обучался ранее.

3.2. Процедура оформления документов, зачисленного учащегося в принимающую образовательную организацию:

-книгу приказов - приказ о зачислении (приёме);

- алфавитную книгу - вносить в день издания приказа Ф.И.О. прибывшего;

- личное дело- меняется № на титульном листе в соответствии порядковому номеру алфавитной книги, информацию о прибытии обучающегося;

3. Порядок приёма обучающихся (при наличии свободных мест в учреждении) в связи с переходом из исходной образовательной организации

3.1. Для зачисления обучающихся в связи с переходом из исходной образовательной организации родители (законные представители) представляют в принимающую образовательную организацию письменное заявление о приеме, в котором указываются:

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

б) дата и место рождения учащегося;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование и местонахождение исходной образовательной организации;

д) причины перевода из исходной образовательной организации.

Родители представляют личное дело учащегося с годовыми оценками, заверенными печатью организации, в которой он обучался ранее.

При приёме учащихся в течение учебного года родители (законные представители) обучающихся дополнительно представляют:

-ведомость текущих отметок ,выданную исходной образовательной организацией, заверенная печатью организации.

3.2.Процедура оформления документов, зачисленного учащегося в принимающую образовательную организацию:

-книгу приказов - приказ о зачислении (приёме);

- алфавитную книгу - вносить в день издания приказа Ф.И.О. прибывшего;

- личное дело- меняется № на титульном листе в соответствии порядковому номеру алфавитной книги, информацию о прибытии обучающегося;

-в классный журнал - включают прибывшего обучающегося во все списки;

-оформляют уведомление о приёме учащегося, отчисленного из исходной организации, в трёхдневный срок доводят информацию до исходной организации о факте приёма обучающегося.

4. Порядок приёма обучающихся в 10 классы (при наличии свободных мест в организации) в связи с переходом из исходной образовательной организации.

4.1. Для зачисления в 10 класс родители (законные представители) или обучающиеся представляют в принимающую образовательную организацию заявление о приеме, ксерокопию свидетельства о рождении (паспорта), аттестат об основном общем образовании, ведомость текущих оценок (при переходе обучающегося в течение учебного года.

5. Перевод обучающихся в следующий класс Организации

5.1. Обучающиеся организации, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс по решению Педагогического Совета организации.

5.2. На основании решения Педагогического Совета организации по итогам учебного года директором организации издается приказ о переводе в следующий класс обучающихся, который должен быть доведен до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.

5.3. Обучающиеся организации на ступени основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету (имеющие годовую оценку «2» или не аттестованные), переводятся в следующий класс условно.

5.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, организация обязана создать им условия для ликвидации задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.5. После ликвидации (или не ликвидации) обучающимися академической задолженности Педагогический Совет организации принимает решение о дальнейшем получении образования обучающимися, в соответствии с которым директор организации издает приказ.

5.6. Обучающиеся на ступени основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника или продолжают получать образование в иных формах.

5.7. Обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

5.8. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущей ступени, к обучению на следующую ступень общего образования не допускаются.

5.9. В случае возникновения конфликта по поводу объективности годовой оценки знаний обучающегося по предмету, по письменному заявлению его родителей (законных представителей), поданному в установленный локальным актом организации срок, директор создает своим приказом независимую комиссию специалистов по данному предмету, которая в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося проверяет и оценивает его знания.

6. Порядок отчисления обучающихся

6.1. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

6.2. Основаниями для отчисления обучающегося из организации могут быть: - перевод в другое общеобразовательную организацию для продолжения общего образования по письменному заявлению его родителей (законных представителей) с указанием причин выбытия и наименования образовательной организации, в котором будет продолжено обучение (перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – с согласия органа опеки и попечительства); - перевод в образовательную организацию другого типа для продолжения общего образования по письменному заявлению его родителей (законных представителей с

указанием причин выбытия и наименования образовательной организации, в котором будет продолжено обучение (перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – с согласия органа опеки и попечительства);

- оставление организации по достижению им возраста 15 лет при наличии письменного согласия его родителей (законных представителей), решения Педагогического Совета МБОУ Мостовинской СОШ с учетом мнения родителей (законных представителей) об исключении обучающегося (при условии достижения им возраста 15 лет) за совершение им неоднократно (два и более раз) грубых нарушений Устава, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность. При этом необходимо согласие КДН и ЗП (детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - и согласие органа опеки и попечительства), с обязательным уведомлением Управления образования (при этом КДН и ЗП совместно с Управлением образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего в месячный срок принимает меры, обеспечивающие его трудоустройство и (или) продолжение его обучения в другой образовательной организации);
- решение судебных органов о направлении в организацию пенитенциарной системы;
- решение органов социальной защиты об изъятии из семьи, находящейся в социально опасном положении;
- добровольное решение о завершении обучения при достижении совершеннолетнего возраста по его письменному заявлению;
- смерть обучающегося.

6.3. Руководители других общеобразовательных организаций либо образовательных организаций другого типа, в которые переходит обучающийся, обязаны выдать бланк уведомления о его прибытии.

6.4. Отчисление обучающегося из организации оформляется приказом директора. В приказе в обязательном порядке указывается основание для отчисления, с указанием реквизитов представленных документов (даты, регистрационного номера).

6.5. Организация несет ответственность за организацию учета обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в части образования.

7. Порядок разрешения разногласий

7.1. В организации в местах, доступных для родителей (законных представителей), детей, вывешиваются тексты Устава, локальных актов школы, а также информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления и их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

7.2. В случае разногласий, возникающих при приеме граждан, их переводе, отчислении, руководитель организации обязан разъяснить гражданам порядок обращения в органы, осуществляющие защиту прав ребенка.