

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхозинская основная общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»

Принято
Педагогическим советом
Протокол №_4_от_04.02_2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ,
ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ОТЧИСЛЕНИЯ И
ПЕРЕВОДА УЧАЩИХСЯ**

с. Верхозино
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о правилах приема на обучение, порядке и основаниях отчисления и перевода учащихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема 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"
- Уставом МКОУ «Верхошинская оош» (далее - Учреждение) .

1.2. Настоящее Положение регламентирует :

- общие требования и порядок приема (далее- дети, учащиеся, 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. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2 Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

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 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..

2.3. Прием и обучение в Учреждении на всех ступенях осуществляется бесплатно.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.5. Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года . В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- образовательными программами;
- локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7 В целях ознакомления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.8. Учреждение размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения Распоряжение Администрации Шадринского района о закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями Шадринского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.9. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля.

2.10. Прием на обучение в 1 класс Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме на обучение заполняется по форме **(Приложение1)**.

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и (или) на его официальном сайте в сети "Интернет".

2.12. При подаче заявления родитель (законный представитель), предъявляет оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, копия которого хранится в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.14 В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются 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);

-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;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.15. Для приема в 1 класс Учреждения:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка .

2.18. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по форме **(Приложение 2)**.

2.22. Прием заявлений в первый класс Учреждения:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года;

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.23. В случае, если в Учреждении закончился прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то Учреждение может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.24. Прием в 1 класс Учреждение оформляется приказом директора **«О приёме на обучение в 1 класс»** в течение 5 рабочих дней после приема заявления **«О приёме на обучение»** и предоставленных документов. В приказе указывается дата зачисления, класс.

2.25. Приказ **«О приеме на обучение в 1 класс»** размещается на информационном стенде Учреждения в день их издания.

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

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. **(Приложение 3).**

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

2.29. 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.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс Учреждения к началу учебного года, заводится Личное дело (карта) обучающегося (далее- личное дело), в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила приема в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.1. Учащийся может быть принят в порядке перевода в Учреждение из другой образовательной организации (далее- исходной организации) по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

3.2. Перевод учащегося не зависит от периода(времени) учебного года.

3.3. В случае приема в порядке перевода из исходной организации, Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся информацию о наличии свободных мест в Учреждении в устной или письменной форме (Справку по форме **Приложение 5).**

3.4. Прием в Учреждение в порядке перевода из исходной организации производится на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося по форме, указанной в пункте 2.11 настоящего Положения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося и предоставления документов из исходной организации:

- личного дела (карты) учащегося, в случае утери или отсутствия личного дела учащегося по каким-либо причинам в Учреждении заводится новое личное дело;

- документа, содержащего информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя или справку об обучении или периоде обучения в соответствии с пунктом 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления учащегося в порядке перевода из исходной организации не допускается.

3.6. По своему усмотрению совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося могут предоставлять другие документы.

3.7. В соответствии с пунктами **2.20. и 2.21** настоящего Положения осуществляется ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего

учащегося с документами, указанными в пункте 2.6 и согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Регистрация представленных документов и выдача расписки осуществляется в соответствии с пунктами **2.28 и 2.29** настоящего Положения.

3.9. Прием учащегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора **«О приеме на обучение в порядке перевода»** в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления, класса.

3.10. Учреждение в течении двух рабочих дней с даты издания приказа

«О приеме на обучение в порядке перевода» письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате данного приказа.

5. Основания и порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения с Учреждением прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения.

5.2 Отчисление учащегося из Учреждения осуществляется в связи:

- с получением образования (завершением обучения) учащихся 9 класса ;

- 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) несовершеннолетнего учащегося или по инициативе совершеннолетнего учащегося, в том числе в случае отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию, что не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

5.3.2 Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется в следующем порядке:

- по решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

- решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, 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.

- директор Учреждения в трехдневный срок со дня принятия решения педагогического совета издает приказ **«Об отчислении в качестве мере дисциплинарного взыскания»**.

- Учреждение незамедлительно подает письменную информацию об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания в Управление образования Администрации Шадринского района.

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

5.4. Отчисление учащегося из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения) учащихся 9 класса осуществляется на основании решения педагогического совета с повесткой **«О выдаче аттестатов об основном общем образовании»**. В трехдневный срок после решения педагогического совета директор издает приказ **«О выдаче аттестатов об основном**

общем образовании и отчислении». Права и обязанности учащихся 9 класса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты их отчисления.

5.5. В случае отчисления в порядке перевода совершеннолетнего учащегося по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей), 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 учащегося в связи с переводом в принимающую организацию по форме (**Приложение 6**).

Заявление об отчислении в порядке перевода может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.6. Совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывают:

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

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

5.8. Учреждение выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

- личное дело учащегося,
- Справку об обучении и (или) периоде обучения по образцу, установленному Учреждением (**Приложение 7**).

5.9. Выдача Справки об обучении и (или) периоде обучения регистрируется в Книге учета выдачи Справок об обучении (**Приложение 8**)

5.10. Справка об обучении и (или) периоде обучения выдается под личную роспись родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или под личную роспись совершеннолетнего учащегося.

5.11. Выдача личного дела регистрируется в Книге выдачи личных дел учащихся по форме (**Приложение 9**).

5.12. Личное дело выдается под личную роспись родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или под личную роспись совершеннолетнего учащегося.

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

5.14. Перевод учащегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, лишения его 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

осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями пунктов 13-22 «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», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177.

5.15. Учащийся, достигший возраста восемнадцати лет, по его желанию может быть отчислен из Учреждения. Отчисление осуществляется на основании заявления совершеннолетнего учащегося. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения заявления издает приказ **«Об отчислении»**.

5.16. При всех случаях досрочного отчисления или отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию в трехдневный срок после издания приказа об отчислении в Алфавитную книгу вносятся записи в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Положения.

5.17. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания соответствующего приказа выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося Справку об обучении и (или) периоде обучения в соответствии с пунктами 5.8-5.10. настоящего Положения.

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

6. Правила ведения Алфавитной книги.

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

6.2. Алфавитная книга является основой первичного учета учащихся в Учреждении и ведется директором или заместителем директора по УВР.

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

6.4. В Алфавитную книгу записываются все учащиеся, зачисленные в Учреждение.

6.5. Фамилия, имя, отчество(при наличии) учащегося заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении.

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

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

6.8. В алфавитной книге ведутся записи в связи с отчислением учащегося из Учреждения.

6.9. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

6.10. 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 графу12 – дату и № приказа об отчислении;

в графу 13 – куда отчислен (область, район, места дальнейшего обучения обучающегося (по возможности);

в графу14 – причину отчисления;

в графу15 – отметка о выдаче личного дела, пример: «выдано 10.01.2014»

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

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

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

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

7. Порядок ведения личного дела (карты) учащегося.

- 7.1. На каждого ребенка, принятого на обучение в 1 класс Учреждения к 5 сентября нового учебного года, заводится личное дело. Личное дело ведется классным руководителем.
- 7.2 Личные дела учащихся заполняются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.
- 7.3 Личному делу присваивается номер. Порядковый номер записи учащегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, №К/5 означает, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5.
- 7.4 На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя, отчество учащегося, название Учреждения (сокращенное по Уставу), название района, области, дата зачисления и класс (в соответствии с приказом) и заверяется подписью директора и печатью Учреждения.
- 7.5 Личное дело заполняются в соответствии с указанными пунктами:
- Фамилия, имя, отчество учащегося;
 - 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.
- 7.6. В случае зачисления в порядке перевода учащегося в течении учебного года и предоставления его личного дела из другого образовательного учреждения, классный руководитель продолжает вести предоставленное 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».
- 7.7. 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 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса. На каждой папке проставляется номер, присвоенный личным делам по номенклатуре дел.
- 7.10. Личные дела учащихся раскладываются в папке в алфавитном порядке. В папке на титульном листе вклеивается опись личных дел учащихся в алфавитном порядке.
- 7.11. В случае отчисления учащегося из Учреждения, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, заполняется личное дело учащегося, 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.
- 7.12. Личное дело выдается по требованию родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся в случае отчисления учащегося из Учреждения. Выдача личного дела учащегося осуществляется в соответствии с пунктами 5.11.-5.12 настоящего Положения.
- 7.13. Незатребованные личные дела остаются в Учреждении, по истечении 1 года сдаются в архив Учреждения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Один экземпляр настоящего Положения помещается на Информационный стенд в Учреждении.
- 8.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение 1

№ _____ «_____» _____ 202_ г.
номер и дата регистрации заявления
приказ № _____ «_____» _____ 202_ г.
о приёме на обучение в Учреждение

Директору МКОУ «Верхозинская оош»

Родителя (законного представителя)

(ненужное зачеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место регистрации:

Населённый пункт _____

улица _____ дом _____ кв. _____

Место фактического проживания:

Населённый пункт _____

улица _____ дом _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в _____ класс МКОУ «Верхозинская оош»
моего сына (мою дочь)(меня)
(ненужное зачеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место рождения)

(место жительства)

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Я ознакомлен(а) (*указать с какими документами ознакомлен(а):*)

- с Уставом МКОУ «Верхозинская оош»
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с основными образовательными программами;
- с правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- с режимом учебных занятий;
- другими документами (*указать какими*) _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Приложения (*представленные документы, нужное подчеркнуть*):

- Свидетельство о рождении ребенка;
- Свидетельство о регистрации /Свидетельство о месте пребывания ребенка;
- Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан).
- Медицинская карта (справка);
- Личное дело;
- Справка об обучении и (или) периоде обучения
- Документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя, Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками);
- Иные документы (*указать какие*) _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ / _____

Расписка – уведомление

Заявление в МКОУ «Верхоозинская оош» с приложением документов принято

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. Директор школы

Фамилия И.О.

Приложение 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ ,

выдан _____

_____ ,
являюсь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О.)

_____ (далее ребёнок), на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, ФЗ-№152 от 27.07.2006г. « О персональных данных», даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребёнка и моих в МКОУ «Верхоозинская оош», находящегося по адресу: Курганская область, Шадринский район, с.Верхоозино, ул.Леннина, 75 относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении, паспорта;
- данные медицинской карты ребенка;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- оценки успеваемости ребёнка;
- учебные работы ребёнка;
- данные о дате рождения, адресе проживания ребёнка и мои;
- данные о моем месте работы.

Я даю согласие на использование персональных данных моих ребёнка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребёнка;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МКОУ «Верхоозинская оош» (исключение составляют данные медицинской карты ребёнка) следующих действий в отношении персональных данных ребёнка и моих: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребёнка), уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных медицинской карты ребёнка только фельдшеру ФАП, исключительно в вышеперечисленных целях и запрещаю их распространение и передачу любым другим лицам.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребёнка и моих исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) и запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребёнка в любых других случаях.

При обработке персональных данных ребёнка и моих в целях ведения статистики персональные данные ребёнка и мои должны быть обезличены.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и моих как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. МКОУ «Верхозинская оош» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки в МКОУ «Верхозинская оош», в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Дата: «_____» _____ 201__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ (_____ Ф.И.О.)

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
родитель(законный представитель), даю свое согласие на обучение моего ребенка

по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение 4

Титульный лист:

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхозинская основная общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»**

**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

Приложение 5

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхозинская основная общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»
641831 с. Верхозино Шадринского района
Курганской области ул. Ленина, 75
ИНН 4522007260 т. (8 – 3525) - 71-9-30

« ____ » _____ 20__ г.

Исходящий № _____

Справка

В МКОУ «Верхозинская оош» имеются вакантные места для приема на обучение.

Подтверждаем, что _____
действительно может быть принят(а) на обучение в порядке перевода в __ класс МКОУ
«Верхозинская оош»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Просим письменно уведомить МКОУ «Верхозинская оош» в течении двух рабочих дней с даты приема учащегося(учащейся) в ваше образовательное учреждение, с указанием номера и даты приказа о зачислении, по адресу: 641831 Курганская область, Шадринский район с.Верхозино ул.Ленина, д.75 или по электронной почте verhozino.shkola@yandex.ru

(в соответствии с пунктом 12 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, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 17)

Директор МКОУ «Верхозинская оош»

И.О.Фамилия

Приложение 6

Директору МКОУ «Верхозинская оош»

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из _____ класса МКОУ «Верхозинская оош» моего сына (мою дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

(указать причину, место)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ / _____

(Ф.И.О.)

Приложение 7

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхозинская основная общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»

Справка об обучении и (или)периоде обучения

Выдана _____

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

Приложение 8

Титульный лист:

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхозинская основная общеобразовательная школа
Шадринского района Курганской области»**

**Книга учета выдачи
Справок об обучении**

Начат: _____
Окончен: _____

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

Приложение 9

Книга выдачи личных дел обучающихся

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