

Обсуждено и принято на  
Педагогическом совете  
от «01» апреля 2016 года

Утверждаю:

И.о. директора МОУ Касаргинская СОШ

Мельничук В.В.

Приказ № 69-3-А от «01» апреля 2016 года

Протокол № 6 от 01.04.2016

**Положение о порядке и условиях осуществления приёма, перевода, отчисления граждан и (или) обучающихся МОУ Касаргинская СОШ**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке приёма, перевода и отчисления учащихся МОУ Касаргинская СОШ (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:
  - 1.1. Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования (Приказы № 373 от 06.10.2010 года, № 1897 от 17.12.2010 года)
  - 1.2. Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273.
  - 1.3. Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 (Постановление Главного санитарного врача от 24.11.2015 года № 81)
  - 1.4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
  - 1.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
  - 1.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих 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».
  - 1.7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
  - 1.8. Устава МОУ Касаргинская СОШ;
  - 1.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (Постановление от 01.04.2014 г. № 1938).

1.10 Постановления Администрации Сосновского муниципального района от 20.01.2016 г. № 47 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Сосновского муниципального района".

1.11. Административным регламентом (приложение к Постановлению администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 05.02.2016 года № 136).

2. Настоящее Положение устанавливает правила приёма, перевода и отчисления обучающихся МОУ Касаргинская СОШ, далее по тексту – учреждение по всем уровням образования, закреплённых лицензией на осуществление образовательной деятельности (№ 9860 от 23 мая 2012 г.).

3. В МОУ Касаргинская СОШ принимаются все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории Мирненского сельского поселения (д. Касарги, п. Кисегачинский, разъезд Касарги) и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

4. При приеме в МОУ Касаргинская СОШ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

5. Приём учащихся на любой уровень дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в МОУ Касаргинская СОШ на конкурсной основе не допускается. Вступительные испытания и процедуры отбора не осуществляются.

6. За МОУ Касаргинская СОШ постановлением Администрации Сосновского муниципального района закрепляется территория. Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории, закреплённой за школой, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в МОУ Касаргинская СОШ. В этом случае родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования администрации Сосновского муниципального района.

7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом Сосновского муниципального района о закреплённой территории, издаваемым не позднее 01 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МОУ Касаргинская СОШ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

8. Приём в учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

9. Заявления о приёме в учреждение фиксируются в журналах заявлений о приеме в МОУ Касаргинская СОШ: для поступающих на уровень дошкольного образования и для поступающих на уровень начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## II. Приём граждан в дошкольные группы (уровень дошкольного образования)

1. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Сосновским муниципальным районом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Процедуры получения муниципальной услуги зафиксированы в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные учреждения Сосновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», размещённом на официальном сайте Управления образования администрации Сосновского района, официальном сайте МОУ Касаргинская СОШ.

3. Приём в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства 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".

4. Заявление может быть подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и (или) Единую систему идентификации и аутентификации (<http://es.sgo.rkc-74.ru>). Порядок подачи заявления, гиперссылки на системы размещены на официальном сайте школы (<http://74327skasargi.edusite.ru/plaa1.html>).

5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

5.2 дата и место рождения ребенка;

5.3 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

5.4 адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5.5 контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием детей, впервые поступающих на уровень дошкольного образования в МОУ Касаргинская СОШ, осуществляется на основании медицинского заключения.

7. Для приема в учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря МОУ Касаргинская СОШ и печатью учреждения.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, МОУ Касаргинская СОШ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Директор МОУ Касаргинская СОШ издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

18. Распорядительный акт фиксирует факт установления образовательных отношений с МОУ Касаргинская СОШ.

19. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **III. Прием граждан в дошкольные группы в порядке перевода (уровень дошкольного образования)**

1. Прием в дошкольные группы МОУ Касаргинская СОШ в порядке перевода осуществляется при наличии свободных мест.

2. Родители (законные представители) предоставляют в учреждение личное дело

обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МОУ Касаргинская СОШ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. В заявлении указываются

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

2.2 дата и место рождения ребенка;

2.3 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.4 адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

2.5 контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3. После приема заявления и личного дела МОУ Касаргинская СОШ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода, который фиксирует факт установления образовательных отношений.

4. МОУ Касаргинская СОШ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МОУ Касаргинская СОШ.

5. Информация о наличии свободных мест в дошкольных группах публикуется на официальном сайте "<http://74327skasargi.edusite.ru/plaa1.html>" и обновляется в соответствии с Правилами размещения информации на сайте образовательной организации.

6. Заявителю, подавшему документы о приеме в порядке перевода в МОУ Касаргинская СОШ, выдается справка о приеме документов с указанием их перечня и номером заявления.

7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Приём граждан в первый класс (уровень начального общего образования)**

1. Обучающиеся, зачисленные в МОУ Касаргинская СОШ на уровень дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в учреждении (при желании родителей). При этом образовательные отношения с учреждением не прекращаются.

2. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных граждан учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Администрации Сосновского муниципального района о закреплённой территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3. Прием граждан в первый класс МОУ Касаргинская СОШ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных в Российской Федерации».

4. Заявление может быть подано через портал Государственных услуг «<https://www.gosuslugi.ru>» и (или) Единую систему идентификации и аутентификации «<http://es.sgo.rkc-74.ru>». Порядок подачи заявления, гиперссылки на системы размещены на официальном сайте школы «<http://74327skasargi.edusite.ru/pla1.html>».

5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

5.1 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

5.2 дата и место рождения ребенка;

5.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

5.4 адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

5.5 контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка

6. В содержании заявления рекомендуется указывать электронную почту родителей (при наличии), место предыдущего обучения ребёнка (при наличии). Непредставление данных сведений (не соблюдение рекомендаций) не может являться отказом для зачисления ребёнка в первый класс.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

7. 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.

8. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Если ребёнок переходит с уровня дошкольного образования на уровень начального общего образования в учреждении, личное дело

обучающегося продолжается. Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле обучающегося.

9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

10. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

12. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

13. Прием заявлений в первый класс учреждения для граждан, проживающих на закреплённой территории начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

14. Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. Учреждение вправе осуществить прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля, если прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, закончен.

15. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приёма документов, для поступивших в течение учебного года - в рабочий день, следующий за подачей заявления и предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил.

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Факт зачисления в школу является началом образовательных отношений между школой, обучающимся и родителями (законными представителями) обучающегося.

18. Учреждение при зачислении обучающегося в первый класс в течение года в срок не более двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в школу.

19. После регистрации заявления о приёме родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью инспектора по кадрам МОУ Касаргинская СОШ и печатью учреждения.

20. Директор МОУ Касаргинская СОШ издает приказ о зачислении ребенка в учреждение. Приказ размещается на информационном стенде учреждения и (или) на официальном сайте в сети Интернет.

21. Прием детей в школу начинается с достижения ими к 01 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

22. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение в более раннем возрасте. Прием детей, не достигших к 01 сентября учебного года возраста 6 лет 6 месяцев, осуществляется на основании медицинской справки об отсутствии противопоказаний к обучению по состоянию здоровья и по согласованию с Учредителем.

23. Комплектование первых классов определяется потребностью населения на данной территории с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил, норм и существующих нормативов финансирования.

24. Комплектование контингента обучающихся по классам, разбивка класса на группы при изучении отдельных предметов, перемещение из одного класса в другой класс в пределах параллели является компетенцией школы. Методический, Педагогический совет, Совет школы на основании результатов общественной экспертизы, заявлений родителей вносят предложения о переводе обучающихся внутри параллели, комплектовании классов при переходе от одной ступени обучения к другой.

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

#### **V. Приём граждан во 2-11 классы (уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования) в порядке перевода**

1. Прием граждан во 2-11 класс МОУ Касаргинская СОШ в порядке перевода осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка или по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося.

2. Заявление может быть подано через портал Государственных услуг «<https://www.gosuslugi.ru>» и (или) Единую систему идентификации и аутентификации «<http://es.sgo.kc-74.ru>». Порядок подачи заявления, гиперссылки на системы размещены на официальном сайте школы «<http://74327skasargi.edusite.ru/plaa1.html>».

3. Родители (законные представители) или совершеннолетние обучающиеся предъявляют МОУ Касаргинская СОШ заявление о зачислении в порядке перевода вместе со следующими документами: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного



им лица).

В заявлении указываются следующие сведения:

3.1 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

3.2 дата и место рождения ребенка;

3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

3.4 адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

3.5 контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

4. При поступлении в 9 - 11 класс родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся рекомендуется информировать учреждение об оригинале и ксерокопии паспорта ребёнка (при наличии), оригинале и ксерокопии страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии). Непредставление данных сведений, равно как и невыполнение указанных рекомендаций не может являться отказом для зачисления в порядке перевода в МОУ Касаргинская СОШ.

5. При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося или совершеннолетний обучающийся дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

6. Информация о наличии свободных мест во 2-11 классах школы публикуется на официальном сайте “ <http://74327skasargi.edusite.ru/plaal.html> ” и обновляется в соответствии с Правилами размещения информации на сайте образовательной организации.

7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

8. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

10. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора в течение семи рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, ознакомления совершеннолетнего обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, подписью совершеннолетнего обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка, подписью совершеннолетнего обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

12. МОУ Касаргинская СОШ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.

13. Факт зачисления в учреждение является началом образовательных отношений между школой, обучающимся и родителями (законными представителями) обучающегося.

14. После регистрации заявления о приёме родителями (законным представителям) детей, совершеннолетнему обучающемуся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в порядке перевода в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря МОУ Касаргинская СОШ и печатью учреждения.

## **VI. Перевод обучающихся (отчисление в порядке перевода) в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования**

1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

1.1 осуществляют выбор принимающей организации;

1.2 обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Родители (законные представители) обращаются в МОУ Касаргинская СОШ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (в электронной форме на электронную почту школы "[kasargy@mail.ru](mailto:kasargy@mail.ru)").

3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

3.2 дата рождения;

3.3 направленность группы;

3.4 наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МОУ Касаргинская СОШ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

6. Отчисление в порядке перевода устанавливает факт прекращения образовательных отношений с МОУ Касаргинская СОШ.

## **VII. Перевод обучающихся (отчисление в порядке перевода) в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования**

1. 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:

1.1 осуществляют выбор принимающей организации;

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

2. Совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) ребёнка обращается в МОУ Касаргинская СОШ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (в электронной форме на электронную почту школы "[kasargy@mail.ru](mailto:kasargy@mail.ru)").

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

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

3.2 дата рождения;

3.3 класс обучения;

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

4. Родителям (законным представителям) детей, совершеннолетнему обучающемуся выдаётся личное дело, документ об уровне образования или уровне освоения учащимися соответствующей образовательной программы образовательного учреждения и (или) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

5. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6. Отчисление в порядке перевода устанавливает факт прекращения образовательных отношений с МОУ Касаргинская СОШ.

## **VIII. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности МОУ Касаргинская СОШ**

1. При принятии решения о прекращении деятельности МОУ Касаргинская СОШ в соответствующем распорядительном акте Администрации Сосновского муниципального района указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод или обучающиеся, чьи родители (законные представители) направили письменные согласия.

2. О предстоящем переводе МОУ Касаргинская СОШ в случае прекращения своей

деятельности уведомляет совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Администрации Сосновского муниципального района о прекращении деятельности учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) или совершеннолетних обучающихся на перевод в принимающую организацию.

3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МОУ Касаргинская СОШ уведомляет Администрацию Сосновского муниципального района совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

3.1 в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

3.2 в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3.3 в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

3.4 в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у МОУ Касаргинская СОШ отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

3.5 в случае отказа аккредитационного органа МОУ Касаргинская СОШ в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную

аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

4. Администрация Сосновского муниципального района, за исключением случая, указанного в пункте 1 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

4.1 информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

4.2 сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

5. Администрация Сосновского муниципального района запрашивает выбранные им из Реестра организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6. МОУ Касаргинская СОШ доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий граждан на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

7. После получения соответствующих письменных согласий граждан МОУ Касаргинская СОШ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия граждан, личные дела обучающихся.

10. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МОУ Касаргинская СОШ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации

по соответствующей образовательной программе. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием учреждения, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия граждан.

## **IX. Иные случаи отчисления обучающихся из МОУ Касаргинская СОШ**

1. В связи с получением образования (завершением обучения) с выдачей документов установленного образца.

2. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образования администрации Сосновского муниципального района учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения им основного общего образования. Родителями (законными представителями), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управление образования администрации Сосновского муниципального района в месячный срок принимают меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

3. По инициативе Учреждения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, допускается отчисление как мера дисциплинарного взыскания: за неоднократное неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения. Данное решение принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

4. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Управление образования Сосновского муниципального района. Управление образования Сосновского муниципального района и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из Учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к учащимся, обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Учреждение учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен,

предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

6. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.