

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № № 2 от «13» 01 2017 г.

С учётом мнения Совета обучающихся
С учётом мнения Совета родителей



УТВЕРЖДЕНО
Директор
МОУ «Янинская СОШ»
А.Б. Зюзин
Приказ № 32 от «13» 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МОУ «ЯНИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приёма, перевода и отчисления учащихся МОУ «Янинская СОШ» разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федерального закона от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 №115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ);
- Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования» от 28 мая 2010 года № 299;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 г. "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановления Главы Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 14.01.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила приема, перевода, отчисления учащихся МОУ «Янинская СОШ».

2. Правила приема граждан в МОУ «Янинская СОШ».

2.1. Общие требования к правилам приема граждан в МОУ Янинская СОШ».

2.1.1. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено учащимся ранее.

2.1.2. В образовательное учреждение (далее по тексту – учреждение) принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории, закреплённой за учреждением постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

2.1.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.4. Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому.

2.1.5. До начала приема документов учреждение информирует граждан через средства массовой информации, сайт учреждения о начале приема заявлений, перечне образовательных программ, на которые объявляется прием учащихся, сроках их освоения в соответствии с лицензией.

2.1.5. Учреждение гарантирует гражданам общедоступность, бесплатность начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

2.1.6. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.1.7. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту – Комитет по образованию).

2.1.8. Прием граждан в учреждение, а также перевод учащихся из других образовательных организаций производится в течение всего года во все классы. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют право выбора общеобразовательной организации, образовательной программы, форм получения образования, реализующихся в системе образования МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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

2.1.10. Прием граждан на любой уровень общего образования на конкурсной основе не допускается.

2.1.11. Прием граждан в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения. Не допускается установление учреждением определенной фиксированной платы за каждого учащегося под видом добровольных пожертвований родителей (законных представителей), «спонсорской помощи».

2.1.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.13. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации

правами на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.1.14. При подаче заявления в учреждение заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком и полномочий законного представителя.

2.1.15. Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме в ОУ;

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- личное дело учащегося (кроме поступающих в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью образовательной организации (при приеме учащегося, ранее получавшего общее образование в другой образовательной организации, реализующей основную образовательную программу соответствующего уровня);
- табель об успеваемости учащегося по четвертям (триместрам) текущего учебного года и табель о текущей успеваемости в незаконченной четверти (триместре) по всем изучавшимся предметам, заверенные печатью образовательной организации (при приеме учащегося в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании при зачислении на уровень среднего общего образования;
- справку из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (при приеме на уровень среднего общего образования в течение учебного года).

Родители (законные представители) имеют право предоставить другие документы по своему усмотрению, в частности, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Родители (законные представители) заверяют личной подписью в заявлении о приеме ребенка в учреждение факт ознакомления с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, уставом школы, содержанием образовательных программ, а также в письменном виде дают свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

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

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

2.1.16. Заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале регистрации приема документов, пронумерованном и прошнурованном в соответствии с требованиями делопроизводства. После регистрации заявления заявителю выдается справка - подтверждение о приеме документов, заверенная подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, содержащая следующую информацию:

- входящий номер (номер справки совпадает с учетным номером заявления) и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны учреждения для получения информации;
- телефоны департамента образования.

2.1.17. Отсутствие справки о регистрации места жительства не может служить причиной отказа в приеме в учреждение. При отсутствии регистрации места жительства учащегося учреждение

- предупреждает родителей (законных представителей) об ответственности за незаконное пребывание на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- направляет письменную информацию, не позднее одного месяца со дня зачисления учащегося в учреждение, в адрес паспортно-визовой службы города о вышеназванной категории семьи для решения вопроса законного пребывания на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.1.18. При отсутствии у поступающего для обучения в учреждение документов, подтверждающих его обучение в том или ином классе (аттестат, личное дело, табель), он может быть зачислен в учреждение условно сроком до одного, а в исключительных случаях сроком до двух месяцев при письменном обязательстве родителей (законных представителей) предоставить документы в указанный срок.

По истечении установленного срока учреждение имеет право по согласию родителей (законных представителей) провести проверку знаний учащегося по предметам и форме, определяемой педагогическим советом, с целью определения соответствия освоения учащимся образовательной программы того или иного класса и принять решение о переводе учащегося в класс, программа которого соответствует фактическому уровню знаний.

2.1.19. При приеме гражданина в учреждение оно знакомит его и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Ответственность за ознакомление с уставом, за разъяснение отдельных положений устава учащимся и их родителям (законным представителям) несет директор учреждения.

2.1.20. При приеме в учреждение заявитель дает согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу на бумажном и электронном носителях персональных данных с обеспечением их конфиденциальности.

2.1.21. Для приема в учреждение создается комиссия по приему (далее – приемная комиссия), которая организует свою деятельность в соответствии с Положением о

приемной комиссии МОУ «Янинская СОШ». Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии может единолично принимать решение о приеме отдельных учащихся в учреждение в течение учебного года, кроме случаев поступления:

- в 1-е классы;

- в 10-е классы при условии объявления дополнительного набора на вакантные места.

Деятельность приемной комиссии оформляется протокольно.

2.1.22. Учащиеся зачисляются в классы приказом по учреждению:

Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 15 января и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Если прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, окончен, прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, может начаться ранее 1 июля.

2.1.23. При зачислении гражданина в учреждение заключается договор между учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания. Договор оформляется в двух экземплярах: для учреждения и для родителей (законных представителей) учащегося.

2.1.24. Если учащийся не изучал иностранный язык, предусмотренный учебным планом учреждения, то с письменного согласия родителей (законных представителей) учреждение предоставляет ему возможность выбора формы дальнейшего изучения иностранного языка:

- продолжить изучение иностранного языка в другой образовательной организации по договору;

- продолжить изучение иностранного языка в форме семейного обучения или самообразования.

2.1.25. За несвоевременное определение детей в учреждение, а также грубое нарушение конституционных прав граждан на получение общего образования родители (законные представители) несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация приема учащихся на обучение по программам начального общего образования

2.2.1. Учреждение ведет сбор данных о детях с шестилетнего возраста, проживающих на закрепленной за ним территории.

2.2.2. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2.3. Прием ребенка в учреждение для обучения в более раннем или в более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к

освоению основных образовательных программ.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

2.2.4. Все дети, достигшие школьного возраста и проживающие на территории закрепленной за учреждением территории, принимаются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

2.2.5. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребёнка в первый класс для закреплённых лиц начинается не позднее 15 января и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Если прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, окончен, прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, может начаться ранее 1 июля.

2.2.6. Прием заявления для зачисления ребенка в учреждение от родителей (законных представителей) осуществляется при личном обращении в учреждение с предоставлением заявления в письменной форме или в электронной форме через Интернет: через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области <http://gu.lenobl.ru> или портал «Образование Ленинградской области» <http://obr.lenreg.ru>

2.2.7. При обращении родителей (законных представителей) в учреждение ответственный за прием обязан:

- проверить наличие свободных мест в присутствии родителей (законных представителей);
- ознакомить родителей (законных представителей) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в учреждении.

2.2.8. При подаче родителями (законными представителями) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в учреждение на момент наличия свободных мест в АИС (в уведомлении фиксируется дата и время), необходимо:

- распечатать заявку, поданную посредством АИС, передать ее для проверки и подписи родителям (законным представителям) при их личном обращении в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в ОО;
- проверить наличие документов, указанных в пункте 2.1.15 настоящего Положения;
- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации;
- предоставить родителям (законным представителям) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пункте 2.1.15 настоящего Положения, предоставлен не полностью;
- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в АИС (в случае неявки родителей (законных представителей) в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в учреждение последняя в АИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в учреждение на момент отсутствия свободных мест в АИС, необходимо:

- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в журнале регистрации (предварительная заявка формируется автоматически);
- проинформировать родителей (законных представителей) о получении предварительной заявки (по контактными данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других ОО или направить родителей (законных представителей) в департамент образования;
- в) в случае появления свободного места необходимо:
 - информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из АИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места в школе, факт информирования зафиксировать в АИС;
 - в случае, если родители (законные представители), дали согласие о приеме ребенка в учреждение, необходимо:
 - зафиксировать факт согласия родителей (законных представителей) ребенка в АИС;
 - проинформировать родителей (законных представителей) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другую ОО для аннулирования последнего из АИС, написать новое заявление в учреждение и принести документы, указанные в п. 2.1.15 настоящего Положения;
 - в случае, если в течение рабочего дня не представляется возможности связаться с родителями (законными представителями) ребенка, то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника;
 - в случае, если родители (законные представители) ребенка дали отказ о приеме ребенка в первый класс учреждения, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
 - в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в учреждение, то наличие свободного места вновь фиксируется в АИС.

2.2.9. При зачислении вновь прибывшего учащегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

- а) в случае наличия свободных мест в учреждении на момент подачи заявления родителями (законными представителями):
 - проверить наличие документов, указанных в пунктах 2.1.15 настоящего Положения, для зачисления ребенка в учреждение;
 - зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение. По требованию родителей (законных представителей) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;
 - издать приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в пунктах 2.1.15 настоящего Положения;
- б) в случае отсутствия свободных мест в учреждении на момент подачи заявления родителями (законными представителями):
 - зафиксировать факт подачи заявления в учреждение в Журнале регистрации. По требованию родителей (законных представителей) предоставить им копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.3. Организация приема учащихся на обучение по программам основного общего образования

2.3.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме программы начального общего образования, приступают к освоению программ основного общего образования.

2.3.2. Заявления родителей (законных представителей) учащихся о приёме на уровень основного общего образования после окончания уровня начального общего образования данного учреждения и предоставления каких-либо иных документов для перевода не требуется. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета с последующим изданием приказа директора о переводе, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.3.3. Прием учащихся на уровень основного общего образования в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей соответствующую образовательную программу, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в п. 2.1. настоящего Положения.

2.5. Организация приема учащихся на обучение по программам среднего общего образования

2.5.1. Для обучения по программам среднего общего образования принимаются все учащиеся учреждения, прошедшие государственную итоговую аттестацию за курс основного общего образования, а также учащиеся, поступившие в порядке перевода из других образовательных организаций, по личному заявлению.

2.5.2. Комплектование десятых классов проводится учреждением с соблюдением принципов общедоступности и бесплатности получения всеми гражданами среднего общего образования.

Количество десятых классов, открываемых в учреждении, определяется директором по согласованию с Комитетом по образованию в зависимости от результатов мониторинга образовательных запросов учащихся, освоивших программы основного общего образования, созданных условий для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Количество десятых классов, открываемых в учреждении, обеспечивает прием всех учащихся, освоивших программу основного общего образования.

2.5.3. Прием заявлений в 10-е классы начинается после получения учащимися аттестатов об основном общем образовании. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить аттестат об основном общем образовании.

Зачисление учащихся, освоивших программы основного общего образования в данном учреждении, оформляется приказом директора о переводе и доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

Зачисление учащихся, получивших основное общее образование в другой образовательной организации, оформляется приказом директора о приеме и доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

2.5.4. Прием граждан из организаций среднего профессионального образования, реализующих образовательные программы, осуществляется на основании академической справки. Если гражданам, оставившим организации среднего профессионального образования, какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) не могут быть зачтены по причине их отсутствия в академической справке, то их зачисление в учреждение осуществляется с условием последующей сдачи задолженности по данным дисциплинам (разделам дисциплин) в течение учебного года.

2.5.5. Прием граждан из организаций среднего профессионального образования в 11-й класс школы осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.6. Общие требования к правилам комплектования контингента учащихся

2.7.1. Комплектование контингента учащихся в классные коллективы, разбивка класса на группы при изучении отдельных предметов, перемещение из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией учреждения.

2.7. Общие требования к правилам перевода учащихся

2.8.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Решение о переводе учащихся в следующий класс принимается Педагогическим советом.

На основании решения директор издает приказ о переводе учащихся в следующий класс с указанием фамилий, имен, отчеств и оснований для перевода.

2.8.2. Учащиеся, не освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, получившие неудовлетворительные отметки на промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, получают академическую задолженность.

Учащиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

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

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

2.8.5. Учреждение создает учащимся условия для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

Учреждение осуществляет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации условного перевода учащегося, объемом необходимого для освоения учебного материала;
- письменно информирует родителей (законных представителей) о решении педагогического совета об условном переводе;
- знакомит учащегося и родителей (законных представителей) с приказом о мероприятиях и сроках по ликвидации задолженности;

- проводит специальные занятия с целью усвоения учащимся учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;
- своевременно уведомляет родителей о ходе ликвидации задолженности, по окончании срока ликвидации задолженности – о результатах;
- проводит по мере готовности учащегося по заявлению родителей (законных представителей) аттестацию по соответствующему предмету; форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом по учреждению в количестве не менее двух учителей, преподающих данный учебный предмет. Родители (законные представители) учащегося по согласию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации учащегося в качестве наблюдателя, однако без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации.

2.8.6. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Родителями (законными представителями) могут быть организованы дополнительные учебные занятия для учащихся в форме самообразования в свободное от основной учебы время либо на условиях договора, заключенного родителями (законными представителями):

- с учителями данного учреждения или любой другой образовательной организации в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;
- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;
- с любой образовательной организацией на условиях предоставления платных образовательных услуг.

2.8.7. Учреждение, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, обеспечивающие получение учащимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.8.8. Учащиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал учителем-предметником, в личное дело - классным руководителем.

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

2.8.10. Весь материал, отражающий работу с учащимся, переведенным условно, хранится в учреждении до окончания учебного года.

2.8.11. Учащиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей)

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

- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.8.12. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

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

2.9. Общие требования к правилам отчисления учащихся

2.9.1. Отчислением является исключение учащегося из списочного состава учреждения на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством РФ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.9.2. Отчисление учащегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня, производится при согласии этой образовательной организации.

Перевод в другую образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося с указанием наименования образовательной организации, в которой будет продолжено обучение, и оформляется приказом директора.

2.9.3. Отчисление учащегося в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) производится на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указывается место его дальнейшего обучения, и при наличии документа, подтверждающего переезд.

2.9.4. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Комитета по образованию, учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить учреждение до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего учреждение до получения основного общего образования, и Комитетом по образованию, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

2.9.5. За неисполнение или нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка учащихся к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из учреждения. Отчисление

несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, применяется, 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 его нормальное функционирование.

2.9.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания 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.

2.9.7. Учреждение незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Комитет по образованию. Комитет по образованию и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

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

2.9.9. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся, осваивающим программы начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

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

2.9.11. Решение о переводе, отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного учреждения в другое принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

2.9.12. При отчислении учащихся учреждение:

- издает приказ с указанием даты, причины и места выбытия учащегося;
- в алфавитную книгу вносит запись о выбытии с указанием № приказа об отчислении и места выбытия;
- в классном журнале, в личном деле учащегося делаются соответствующие записи о выбытии;
- выдает на руки родителям (законным представителям) документ об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующей образовательной программы (справка о периоде обучения и текущей успеваемости учащегося), заверенные подписью директора и печатью учреждения, личное дело и медицинская карта учащегося;
- делает отметку о выдаче личного дела учащегося в алфавитной книге.

2.9.13. Учреждение отправляет справку-подтверждение о вновь прибывшем обучающемся в организацию, из которой выбыл обучающийся. Справка – подтверждение приобщается к приказу о зачислении.

Организация, из которой выбыл обучающийся, обязана получить справку-подтверждение о прибытии обучающегося в образовательную организацию по новому месту учебы. В случае неполучения справки-подтверждения о прибытии учащегося директор учреждения должен выяснить причину и отправить запрос в образовательную организацию по новому месту учебы .

2.9.14. Документы об отчислении учащегося хранятся согласно сроку, указанному в утвержденной номенклатуре учреждения.

Приложение №1
к Положению о правилах приема,
перевода, отчисления учащихся МОУ
«Янинская СОШ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ В 1 КЛАСС

Учетный номер _____

Директору МОУ «Янинская СОШ»

Виза директора о приеме с указанием
даты, класса и формы обучения

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь _____
(матерью/отцом/законным представителем ребёнка)

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ года рождения, прошу принять моего ребенка в
_____ класс,

(указать образовательное учреждение)

для
получения _____
(начального общего, основного общего, среднего общего образования)

в форме _____ с " _____ " _____ г.
(очная, очно-заочная, заочная)

Отец _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

До _____ настоящего времени ребенок обучался,
посещал _____
(указывается образовательное учреждение)

Адрес (согласно свидетельству о регистрации по месту жительства)

Даю свое согласие МОУ «Янинская СОШ» (188689, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая д.17) и Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с

обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ «Янинская СОШ».

В случаях нарушения МОУ «Янинская СОШ» и Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МОУ «Янинская СОШ» и в Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ «Янинская СОШ» соответствующего письменного заявления.

В соответствии с п. 2 ст. 55 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность МОУ «Янинская СОШ», в том числе с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, содержанием образовательных программ
Ответственность за здоровье моего ребенка по дороге в школу и обратно домой беру на себя.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к Положению о правилах приема,
перевода, отчисления учащихся МОУ
«Янинская СОШ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ В 2-9 КЛАСС

Учетный номер _____

Директору МОУ «Янинская СОШ»

Виза директора о приеме с указанием
даты, класса и формы обучения

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

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в _____ класс моего (нашего) (сына,
дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ года рождения в _____ класс в МОУ «Янинская СОШ» для
получения основного общего образования в форме _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Изучал _____ язык.

Отец _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес фактического проживания: _____

Даю свое согласие МОУ «Янинская СОШ» (188689, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая д.17) и Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ «Янинская СОШ».

В случаях нарушения МОУ «Янинская СОШ» и Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МОУ «Янинская СОШ» и в Комитет по образованию

администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ «Янинская СОШ» соответствующего письменного заявления.

В соответствии с п. 2 ст. 55 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность МОУ «Янинская СОШ», в том числе с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, содержанием образовательных программ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к Положению о правилах приема,
перевода, отчисления учащихся МОУ
«Янинская СОШ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ В 10-11 КЛАСС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Учетный номер _____

Директору МОУ «Янинская СОШ»

Виза директора о приеме с указанием
даты, класса и формы обучения

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

(Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу:
ул. _____ дом _____ кв. _____
дом.тел. _____ раб.тел. _____

Прошу принять моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ года рождения, обучавшегося (окончившего 9 класс) в

(указать класс, образовательную организацию, город)
в МОУ «Янинская СОШ» для получения среднего общего образования в форме

(очная, очно-заочная, заочная)

Изучал _____ язык.

Адрес фактического проживания: _____

Даю свое согласие МОУ «Янинская СОШ» (188689, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая д.17) и Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ «Янинская СОШ».

В случаях нарушения МОУ «Янинская СОШ» и Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МОУ «Янинская СОШ» и в Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ «Янинская СОШ» соответствующего письменного заявления.

В соответствии с п. 2 ст. 55 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность МОУ «Янинская СОШ», в том числе с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, содержанием образовательных программ

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение №4
к Положению о правилах приема, перевода
учащихся МОУ «Янинская СОШ»

ОБРАЗЕЦ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Документы _____ на _____ ИМЯ _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(перечень представленных документов):

1. _____
2. _____
3. _____

приняты в МОУ «Янинская СОШ»

« _____ » _____ 20 ____ г.

О зачислении Вашего ребенка в _____ класс МОУ «Янинская СОШ» будете уведомлены до « _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо, принявшее документ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации:
МОУ «Янинская СОШ» тел. 8(81370)78-310

Приложение №5
к Положению о правилах приема,
перевода, отчисления учащихся МОУ
«Янинская СОШ»

Учетный номер _____

Директору МОУ «Янинская СОШ»

Виза директора о приеме с указанием
даты, класса и формы обучения

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

(Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу:
ул. _____ дом _____ кв. ____
дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____, _____,
(дата рождения) (адрес проживания)

учащегося _____ класса, до получения общего образования, в связи с переводом

(указать полное наименование образовательной организации)

по причине:

После отчисления из школы мой сын (дочь) будет _____

(получать общее образование в другой образовательной организации, указать где)

(указать о трудоустройстве ребенка, если ему это необходимо)

С Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 61. ознакомлен (- а).

Ф.И.О.

/подпись/

Приложение №8
к Положению о правилах приема,
перевода, отчисления учащихся МОУ
«Янинская СОШ»

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янинская средняя общеобразовательная» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
подтверждает, что

_____ (фамилия, имя отчество гражданина)

проживающий по адресу: _____,
зачисляется в _____ *класс.*

Справка дана для предъявления в _____

_____ (наименование образовательной организации, из которой выбывает учащийся)

Директор МОУ «Янинская СОШ» _____

А.Б. Зюзин