

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 44»

А. Ж. Ершова
приказ № 109а от 01.09.2014 г.



03 ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема, порядке перевода, отчисления и восстановления
учащихся

в муниципальном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 44»

Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления учащихся (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с требованиями действующего законодательства РФ, постановлением Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П, приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 177, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 44» Ленинского района г. Саратова (далее-школа) и определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся школы.

2. Правила приема на обучение

2.1. Прием на обучение в МОУ «СОШ № 44» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» предоставлены особые права при приеме на обучение в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 32 от 22 января 2014 года.

МОУ «СОШ № 44» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

2. Порядок приема обучающихся и прекращения образовательных отношений

2.1 В ОО принимаются все дети не моложе шести с половиной лет, не имеющие медицинских противопоказаний к учебе, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием в ОО в более раннем или в более позднем возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и по согласованию с учредителем.

2.2 Прием в первые классы ОО осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Прием во 5 - 9-е классы ОО осуществляется по результатам собеседования с обучающимися в целях выявления склонности детей к углублённой подготовке по соответствующим учебным предметам, предусмотренных программами углублённого изучения.

В 10-е профильные классы ОО принимаются обучающиеся в соответствии с Положением об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МОУ «СОШ № 44» для профильного обучения на уровне среднего общего образования.

2.3 Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих в микрорайоне ОО, начинается ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на территории микрорайона ОО, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Город Саратов», прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При условии окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, ОО осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

С целью проведения организованного приема в первый класс ОО размещает на информационном стенде, а также на своем официальном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на территории микрорайона ОО.

2.4 Зачисление в первый класс ОО оформляется приказом директора ОО в течение 7 дней после приема документов.

Зачисление в ОО из других образовательных организаций оформляется приказом директора в трехдневный срок после приема заявления.

2.5 Для удобства родителей (законных представителей) детей ОО вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.6 При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ОО в

соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7 Прием граждан в ОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

ОО может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 1, 2) указываются следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата и место рождения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей), контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка.

2.8 При приеме ребёнка в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, родители (законные представители) имеют право предоставлять по своему усмотрению.

2.9 При приеме в другие классы родители (законные представители) обучающегося представляют также личное дело обучающегося (оригинал в одном экземпляре) и выписку текущих оценок, заверенную печатью ОО.

2.10 При приеме в ОО для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.11 Документы, представленные родителями (законными представителями),

регистрируются в журнале приема заявлений.

2.12 На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.13 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, Уставом ОО, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14 Родители (законные представители) обучающегося также дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15 С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, распоряжением главы администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОО.

2.16 Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав ОО.

2.17 Основанием для отказа в приеме документов являются:

- предоставление документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Положения, не в полном объеме;
- отсутствие свободных мест в ОО;
- обращение лица не соответствующего статусу заявителя, определенного в пункте 1.3 Положения.

2.18 Образовательные отношения могут быть прекращены:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) при переводе обучающегося в другую образовательную организацию;
- в случае отчисления обучающегося из ОО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по приему, требований к порядку их выполнения

3.1 Прием граждан в ОО включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в ОО либо об отказе в приеме в ОО.

3.2 В случае наличия оснований для отказа в приеме в ОО заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме в ОО.

Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником ОО, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции при предъявлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность.

При отсутствии оснований для отказа в приеме в ОО заявление регистрируется работником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приема заявлений и заявителю выдается документ (Приложение №3), заверенный подписью работника ОО, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью ОО, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя образовательной организации.

3.3 Приказы руководителя ОО о приеме в первый класс размещаются на информационном стенде в день их издания, а также на сайте ОО в сети Интернет не позднее дня, следующего за днем издания приказа.

4. Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию

4.1 Перевод обучающегося в другую образовательную организацию производится в течение всего учебного года по заявлению родителей (законных представителей).

В заявлении родители (законные представители) указывают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения;
- класс и профиль обучения (при наличии);
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4.2 На основании заявления родителей (законных представителей) ОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2 Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные организации в следующих случаях:

в связи с переменой места жительства;

в связи с переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы;

по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в связи с состоянием здоровья обучающегося;

по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением обучающегося.

4.3 Перевод обучающихся по решению суда в связи девиантным (общественно опасным) поведением производится в установленном законодательством порядке.

4.4 При переводе обучающегося из ОО родителям (законным представителям) выдаются следующие документы, которые они обязаны представить при поступлении в другую образовательную организацию:

личное дело;

выписка текущих оценок, заверенная печатью ОО;

аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, ранее завершивших основное общее образование).

4.5 ОО в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении.

5. Порядок отчисления обучающегося

5.1 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося и его родителей (законных представителей), в случаях указанных в пункте 4.2 настоящего Положения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по инициативе ОО, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за совершение противоправных действий и (или) грубые неоднократные нарушения Устава ОО. Решения об исключении обучающихся, не получивших основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей), с учетом решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов». Решение об исключении детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» и сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

5.2 Вопрос об отчислении обучающегося обсуждается на заседании Педагогического совета ОО в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Педагогический совет уведомляет обучающегося и его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об отчислении не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения этого вопроса. Отсутствие обучающегося и (или) родителей (законных представителей) на заседании Педагогического совета не может служить препятствием для рассмотрения этого вопроса.

5.3 Администрация ОО незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания отдел образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» и совместно с родителями (законными представителями), не позднее чем в месячный срок принять меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

5.4 При отчислении обучающегося родителям (законным представителям) в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдаются следующие документы:

- личное дело;
- выписка текущих оценок;
- справка об обучении;
- копия приказа директора ОО об отчислении.

5.5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

6. Контроль за исполнением порядка приема в ОО

6.1 Текущий контроль за соблюдением порядка приема детей в ОО осуществляет директор ОО.

6.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ОО.

6.3 Учредитель ОО организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка приема в ОО в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

6.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия ответственных работников, и принятие решений по ним.

6.5 По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного самоуправления
протокол №1 от 20.08.2014 г.

Председатель_____ А. Вдовенкова

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного родительского
комитета протокол № 1 от 21.08.2014 г.

Председатель_____ С.В.Савельева

Приложение №1
к Положению
о порядке приема, отчисления
и перевода обучающихся в
в МОУ «СОШ № 44»

Директору МОУ «СОШ № 44»
А.Ж.Ершовой

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя – родителя)

_____ (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, _____ в первый класс для
(число, месяц, год рождения) (место рождения)-
получения начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e- mail _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а)

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение №2
к Положению
о порядке приема, отчисления
и перевода обучающихся в
в МОУ «СОШ № 44»

Директору МОУ «СОШ № 44»
А.Ж.Ершовой

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя – родителя)

_____ (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, _____ в _____ класс для получения
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

_____ общего образования.

(указать уровень образования: начальное, основное, среднее)

Изучаемый иностранный язык _____

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e- mail _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а)

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение №3
к Положению
о порядке приема, отчисления
и перевода обучающихся в
в МОУ «СОШ № 44»

ОПИСЬ

документов представленных при приёме

в _____ класс МОУ «СОШ № 44»

ФИО заявителя

- Заявление №_____ от _____ 201__ г. _____
- Свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия) _____
- Справка о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал) _____
- Медицинский полис _____
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных _____
- Медицинская карта ребенка _____

Информацию о зачислении можно узнать на сайте МОУ «СОШ № 44» по адресу:
44school.org.ru по истечении семи дней после подачи заявления.

Телефон для справок: 62-48-58

Телефон отдела образования администрации Ленинского района МО «Город Саратов»: 35-51-66

Директор _____ / _____ /