СОГЛАСОВАНО
на заседании Общешкольного
родительского собрания
протокол № 2
от «07» 02 2020

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учащихся
протокол № 2
от «07» 02 2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 60»
имени Владимира Завьялова
А.И. Чернов
приказ № 31/1-осн
от 02 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством оформления образовательных отношений, их возникновения, изменения и прекращения в МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова. (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок:
- приема детей в Учреждение;
- перевода учащихся из одного класса в другой в Учреждении;
- перевода учащихся из одного класса в другой класс (группу) параллели в Учреждении;
- отчисления учащихся из Учреждения.

1.3. Данное положение является нормативным локальным актом и его требования подлежат безусловному исполнению всеми участниками образовательных отношений в Учреждении.

1.4. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 №08-548 «О приеме в общеобразовательные учреждения»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.01.2011 № 03-12 «Об исполнении законодательства в сфере обеспечения общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Устав Учреждения.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Прием граждан в Учреждение, а также перевод учащихся из других образовательных организаций производится в течение всего года во все классы. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования, учащиеся после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет имеют право выбора учреждения, формы получения образования или формы обучения, реализующихся в Учреждении.

2.2. 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, наличию судимости.

2.3. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на

территории, за которой закреплено Учреждение (на основании приказа Комитета по образованию города Барнаула) и только при наличии свободных мест осуществляет приём граждан, не проживающих на закреплённой территории. Учреждение размещает приказ Комитета по образованию о закреплении учреждений за конкретными территориями не позднее 01 февраля текущего года на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Гражданам, проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении. Вакантными являются места в классах, имеющих наполняемость менее установленных Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.5. Прием граждан в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора, конкурса) и не может быть обусловлен внесением родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения. Организация индивидуального отбора при приёме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ, законодательством субъекта РФ и соответствующим локальным нормативным актом.

2.6. Прием граждан из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.7. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании 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.

2.8. Учреждение обязано ознакомить поступающего и/или его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (согласно п.2. ст.55. ФЗ №273). Факт ознакомления родителей (законных представителей) с выше

названными документами фиксируется в письменном заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Прием граждан в Учреждение осуществляется 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 ст.10. Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») и предоставлении следующих документов:

– письменное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

– свидетельство о рождении учащегося и его копию или паспорт учащегося и его копию;

– личное дело учащегося (кроме впервые поступающих на обучение в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью образовательной организации (при приеме учащегося, ранее получавшего общее образование в другой образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

– табель об успеваемости учащегося по четвертям текущего учебного года и табель о текущей успеваемости в незаконченной четверти по всем изучавшимся предметам, заверенные печатью образовательной организации (при приеме обучающегося в течение учебного года);

– аттестат об основном общем образовании (при приеме на уровень среднего общего образования). Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять и другие документы.

2.11. Учреждение может осуществлять приём заявлений граждан на обучение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. При приеме в Учреждение подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1. ст.6. Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя о приеме (зачислении) лица на обучение в Учреждение

или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
2.14. Права и обязанности учащегося, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении учащегося на обучение.

3. Порядок приема в 1 класс.

3.1. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; наличии свободных мест для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 01 июля.
3.2. В первый класс принимаются граждане, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение, достигшие к 01 сентября текущего учебного года возраста не менее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) и ходатайству директора Учреждения учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в возрасте менее шести лет шести месяцев и в возрасте более восьми лет.
3.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному письменному 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 ст.10. Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В письменном 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;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения (Приложение № 1).

Для зачисления ребенка в первый класс Учреждения родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

– оригинал свидетельства о рождении 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 оригинал свидетельства о рождении. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении в личном деле учащегося на время обучения ребенка.

3.5. Прием письменных заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием письменных заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. В случае окончания приема в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Учреждение осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление

места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации письменного заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере письменного заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3). Зачисление ребенка, впервые поступающего на обучение в первый класс, оформляется распорядительным актом (приказом) в течение 7 рабочих дней после приема заявления и выше указанных документов. Распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело заводится после издания распорядительного акта Учреждения о формировании классов.

3.9. В алфавитную книгу запись о зачисленном в 1 класс ребенка делается после издания распорядительного акта Учреждения о формировании классов.

4. Порядок приема учащихся в 1 – 11 классы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

4.1. Прием учащихся на уровень начального общего, основного общего и среднего общего образования в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего соответствующую общеобразовательную программу, осуществляется в соответствии с порядком, определенным в п.2. настоящего Положения и в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Для зачисления учащихся в 1-11 классы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося представляют:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими

отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

4.3. Зачисление учащихся в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п.4.2. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

4.4. При зачислении учащегося Учреждение в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта письменно уведомляет образовательную организацию, из которой прибыл учащийся, о номере и дате распорядительного акта о зачислении учащегося.

4.5. В алфавитную книгу сведения о зачисленном учащемся вносятся в течение 2 рабочих дней после издания распорядительного акта руководителя Учреждения.

5. Порядок приема в 10 класс.

5.1. Прием граждан в Учреждение на уровень среднего общего образования осуществляется по личному письменному заявлению родителей (законных представителей) учащегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющегося личность родителя (законного представителя), документа об основном общем образовании.

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

5.3. Прием письменных заявлений в 10-е классы начинается после получения учащимися аттестатов об основном общем образовании.

5.4. Организация индивидуального отбора при приеме или переводе в Учреждение для получения основного общего или среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта РФ.

5.5. Порядок приема учащихся в профильные классы, в том числе порядок индивидуального отбора в профильные классы, определяется соответствующим локальным нормативным актом («Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова для получения среднего общего образования в профильных классах»).

5.6. Приказ о зачислении учащихся в профильные классы издается руководителем в течение 7 дней с даты подачи заявления родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Учреждение. Приказы

размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в день их издания.
5.7. В алфавитную книгу сведения о зачисленном учащемся вносятся в течение 2 рабочих дней после издания распорядительного акта руководителя Учреждения.

6. Порядок и основания перевода учащихся

6.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического Совета. Перевод учащихся в следующий класс оформляется приказом руководителя Учреждения.
6.2. Порядок перевода учащихся в следующий класс определяется локальным нормативным актом, регламентирующим порядок промежуточной аттестации учащихся.
6.3. Перевод учащихся из одного класса в другой одной параллели, с одного профиля обучения на другой внутри Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в классе и только в интересах и с согласия учащегося и оформляется приказом руководителя Учреждения.
6.4. Перевод учащихся на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется только на основании письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии и оформляется приказом руководителя Учреждения.
6.5. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и оформляется приказом руководителя Учреждения.
6.6. Порядок и условия осуществления перевода учащихся из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
6.7. Учащиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня. Перевод учащихся в иное образовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей

(законных представителей). В письменном заявлении совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в иное общеобразовательное учреждение указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
– дата рождения;
– класс и профиль обучения (при наличии);
– наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации. На основании письменного заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в иное общеобразовательное учреждение в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении учащегося с указанием принимающей организации. В алфавитную книгу вносится запись о выбытии с указанием номера приказа. При переводе учащегося из Учреждения ему и/или его родителям (законным представителям) выдаются следующие документы для предъявления в другой образовательной организации:

– личное дело учащегося;
– документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
– аттестат об основном общем образовании (для учащихся, ранее завершивших основное общее образование).

7. Порядок отчисления учащихся из Учреждения.

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения:

7.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

7.1.2. досрочно по основаниям:

– по инициативе учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в порядке, установленном законодательством РФ;

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

7.2. Основанием к отчислению учащихся в связи с завершением среднего общего образования является успешное освоение ими образовательной программы, прохождения государственной (итоговой) аттестации и получение документа государственного образца о соответствующем уровне образования в соответствии с п.6. ст.60. №273-ФЗ.

7.3. Отчисление учащегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня, осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) и в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 4). В письменном заявлении совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в иное общеобразовательное учреждение указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
– дата рождения;
– класс и профиль обучения (при наличии);
– наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

7.4. На основании письменного заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в иное общеобразовательное учреждение в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении учащегося с указанием принимающей организации. В алфавитную книгу вносится запись о выбытии с указанием номера приказа.

7.5. При переводе учащегося из Учреждения ему и/или его родителям (законным представителям) выдаются следующие документы для предъявления в другой образовательной организации:

– личное дело учащегося;
– документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

7.6. По письменному согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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 органом местного самоуправления не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме и с его согласия по трудоустройству.

7.7. По решению органа управления Учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Учреждения допускается отчисление из Учреждения учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет. Отчисление учащегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания, в том числе отчисления учащегося из учреждения, устанавливается законодательством РФ. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости), не допускается во время болезни учащихся, каникул.

7.8. Решение об отчислении учащегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с письменного 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.

7.9. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении учащегося его родителей (законных представителей) и муниципальный орган управления образованием.

7.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

7.11. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа руководителя об отчислении учащегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении, образец которой устанавливается Учреждением самостоятельно.

7.12. В алфавитную книгу в течение 2 рабочих дней вносится запись об отчислении с указанием номера приказа.
7.13. Учреждение несет ответственность за организацию учета движения учащихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.
7.14. Контроль за системой учета движения учащихся с целью предотвращения отчисления учащихся из Учреждения без продолжения начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется муниципальным органом управления образованием.

8. Заключительные положения.

8.1. Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению учащихся, возникающие между родителями (законными представителями), учащимися и администрацией Учреждения, регулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

Приложение № 1

Директору МБОУ «СОШ №60»
имени Владимира Завьялова
Чернову А.И.

_____

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей,
(законных представителей)
проживающего по адресу:

_____

контактный телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)
_____(
Ф.И.О.) (последнее при наличии)
в первый класс МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова.
Дата и место рождения ребенка _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) матери
_____
Адрес _____
Контактный телефон _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) отца
_____
Адрес _____
Контактный телефон _____

Ознакомлены:

– С Уставом МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова,
– Свидетельством о государственной аккредитации,
– Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
– Основной образовательной программой начального общего, основного общего, среднего общего образования,
– Правилами внутреннего распорядка учащихся,

– Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова,
– Положением о порядке приема, перевода и отчисления учащихся.

Перечень прилагаемых документов:

– Копия свидетельства о рождении (паспорта) – __ шт.
– Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства – __ шт.
– Иные:_____
_____

«____» _____ 20__ г.

_____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

Директору МБОУ «СОШ №60»
имени Владимира Завьялова
Чернову А.И.

_____

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей,
(законных представителей)
проживающего по адресу:

_____

контактный телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)

_____
(Ф.И.О.) (последнее при наличии)

в _____ класс МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова.
Дата и место рождения ребенка _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) матери

_____
Адрес _____
Контактный телефон _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) отца

_____
Адрес

_____
Контактный телефон _____

Ознакомлены:

– С Уставом МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова,
– Свидетельством о государственной аккредитации,
– Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
– Основной образовательной программой начального общего, основного общего, среднего общего образования,
– Правилами внутреннего распорядка учащихся,

– Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова,
– Положением о порядке приема, перевода и отчисления учащихся.

Перечень прилагаемых документов:

– Личное дело учащегося – __ шт.
– Табель об успеваемости учащегося по четвертям текущего года – __ шт.
– Иные: _____
_____

«____» _____ 20__ г.

_____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

РАСПИСКА

в получении документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что Ваше заявление о приёме ребёнка в МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова Железнодорожного района г. Барнаула от «___»_____ 20 __ г. зарегистрировано.

Входящий № _____ Регистрационное время: _____ч _____ мин.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (иной документ)
3. Иные документы:

_____
_____
_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении:
зачисление детей в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

Контактный телефон для получения информации: 22-68-52 (приёмная) Телефон учредителя (Отдел общего образования Комитета по образованию города Барнаула): 56-90-36

Дата «___»_____ 20 ___ г.

Директор школы: А.И.Чернов

Приложение № 4

Директору МБОУ «СОШ №60»
имени Владимира Завьялова
Чернову А.И.

_____

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей,
(законных представителей)

проживающего по адресу:

_____

контактный телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас отчислить моего(ю) сына (дочь)

_____
Ф.И.О. (последнее при наличии)

Дата рождения ребенка _____, из _____ класса МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова, профиль (при наличии) _____

в связи с переводом в

_____

_____
(наименование принимающей организации, населенного пункта, субъекта РФ)

Перечень выданных документов:

– личное дело учащегося – __ шт.
– документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя – __ шт.
– аттестат об основном общем образовании (для учащихся, ранее завершивших основное общее образование) – __ шт.
– Иные:_____

_____

«___» _____ 20___г. _____ __/_____/
(подпись) (расшифровка)