

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области  
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зуевка, ул. Школьная, д. 3;  
Тел. (факс): 8 (84670) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

---

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ с. Зуевка

Л.А. Воротынцева

Приказ от 01.09. 2016 года № 60/23-01



**Положение**  
**о порядке приема граждан, перевода и отчисления**  
**в ГБОУ СОШ с. Зуевка**

## **1. Общие положения**

1.1. Прием детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу имени героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ с. Зуевка) осуществляется в соответствии с Законами Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

«Об образовании» с изменениями и дополнениями;

«О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ;

«О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями;

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196;

Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

## **2. Порядок приема граждан в ГБОУ СОШ с. Зуевка**

2. 1. В целях реализации прав граждан на получение общедоступного общего образования на территории муниципального района Нефтегорский Администрацией муниципального района Нефтегорский закреплена за ГБОУ СОШ с. Зуевка соответствующая территория с целью обеспечения приема всех граждан, которые проживают на этой территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Право на прием в ГБОУ СОШ с. Зуевка имеют все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории, закрепленной за школой, и имеющие право на получение общего образования.

2.3. Иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение общего образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Гражданам, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест в ГБОУ СОШ с. Зуевка.

2.5. Прием в школу производится по месту фактического проживания гражданина, поступающего на обучение. Отсутствие регистрации по месту жительства или по месту пребывания не может быть причиной отказа в приеме в школу.

2.6. Основаниями для отказа в зачислении в ГБОУ СОШ с. Зуевка являются:

- отсутствие свободных мест;
- отсутствие права у заявителя на получение общего образования (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности).

2.7. Родители (законные представители) гражданина, поступающего на обучение в ГБОУ СОШ с. Зуевка, имеют право выбирать форму получения образования.

2.8. ГБОУ СОШ с. Зуевка обязано ознакомить гражданина, поступающего на обучение, и его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в этом учреждении. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ГБОУ СОШ с. Зуевка.

2.9. Вся информация, регламентирующая организацию образовательного процесса, ежегодно размещается и обновляется на стенде, расположенном в здании школы в общедоступном месте, и на официальном сайте. Размещаются в обязательном порядке следующие документы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Устав школы;
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- копия распорядительного акта о закрепленной территории;
- информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема в 1 класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.10. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) (далее - заявитель) о зачислении ребенка в ГБОУ СОШ с. Зуевка осуществляется при их личном обращении в школу с заявлением в письменной форме (очная форма) (или в электронной форме через Интернет, заочная форма). Использование одной из форм (очной и заочной) подачи заявления осуществляется по выбору заявителя. Заявление о зачислении ребенка в ГБОУ СОШ с. Зуевка подается в отношении каждого ребенка отдельно вне зависимости от формы подачи заявления.

2.11. При подаче заявления в очной форме заявитель одновременно с заявлением представляет полный пакет необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Положения. При подаче заявления в заочной форме заявитель автоматически получает от школы электронное уведомление о прочтении электронной версии заявления и не позднее чем через 48 часов со дня подачи заявления - уведомление о присвоении регистрационного номера электронной версии заявления в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в ГБОУ СОШ с. Зуевка. При подаче заявления в очной форме уведомление о присвоении регистрационного номера заявлению в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в школу заявитель получает непосредственно по окончании регистрации.

2.12. Для регистрации заявлений и принятых документов ГБОУ СОШ

с. Зуевка ведет два журнала (по одному для каждой из форм подачи заявлений - очной и заочной). Журналы регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в ГБОУ СОШ с. Зуевка должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота. Последовательность регистрационных номеров в журналах регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в школу должна полностью соответствовать дате и времени поступления заявлений в порядке очереди. При

подаче заявления в заочной форме заявитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления удостоверить подписью на бумажном носителе электронную версию направленного заявления и представить полный пакет документов в соответствии с требованиями настоящего Положения. Заявление вместе с пакетом документов рассматривается руководителем ГБОУ СОШ с. Зуевка в течение 30 дней со дня представления полного пакета документов. Принятые документы подлежат возврату заявителю по следующим основаниям:

- отсутствие полного пакета документов для зачисления ребенка в ГБОУ СОШ с. Зуевка, указанных в пунктах 2.14, 3.6. настоящего Положения;
- имеется несоответствие сведений документа, удостоверяющего личность заявителя, сведениям о заявителе в представленном пакете документов.

2.13. Прием в ГБОУ СОШ с. Зуевка до начала учебного года оформляется приказом директора не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется приказом руководителя не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.14. В ГБОУ СОШ с. Зуевка предоставляются следующие документы:

- заявление уполномоченного представителя несовершеннолетнего о приеме в письменной форме;
- оригинал документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя несовершеннолетнего;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении, либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, не достигших 14-летнего возраста);
- оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность, - при приеме обучающихся, являющихся гражданами Российской Федерации, достигшими 14-летнего возраста;

- личное дело учащегося – при приеме обучающихся в 1 класс в течение учебного года или во 2 и последующий классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения;
- оригинал и ксерокопия документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) - при приеме обучающихся на ступень среднего общего образования;
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ПЕРВЫЙ КЛАСС.**

3.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в первый класс начинается с 24 января текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2. Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в ГБОУ СОШ с. Зуевка устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.1. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ГБОУ СОШ с. Зуевка в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в ГБОУ СОШ с. Зуевка по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в ГБОУ СОШ с. Зуевка установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в

том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- 3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- 4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;
- 5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- 6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- 7) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
- 10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
- 11) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.



В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в ГБОУ СОШ с. Зуевка по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее . сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

- 1) дети сотрудника;
- 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего

по двадцать седьмой настоящего пункта.

3.3. В первые классы принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей в школу для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с разрешения учредителя.

3.4. Заявление о зачислении ребёнка в первый класс подаётся одним из родителей ребёнка одним из двух способов ( по выбору родителей ):

- дистанционно ( при личном обращении заявления через Региональный портал государственных услуг Самарской области (РПГУ) - <http://pgu.samregion.ru/> )

- очно ( посредством личного обращения одного из родителей в образовательную организацию, выбранную ими для обучения ребёнка )

При дистанционном способе подачи заявления родители используют средства доступа в Интернет, самостоятельно заполняют необходимые сведения в информационной системе в п.3.4

При очном способе подачи заявления один из родителей, лично обратившись в школу, предъявляет подтверждающие документы, на основании которых ответственный сотрудник школы в присутствии родителей заполняет соответствующие сведения в базе данных через Региональный портал государственных услуг Самарской области (РПГУ) - <http://pgu.samregion.ru/> )

Перечень необходимых документов размещён на сайте и на информационном стенде образовательного учреждения.

Прием заявлений в школу без регистрации через Региональный портал государственных услуг Самарской области (РПГУ) - <http://pgu.samregion.ru/> ) не допускается.

3.5. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления через Региональный портал государственных услуг Самарской области (РПГУ) - <http://pgu.samregion.ru/> ), родители должны предоставить в школу документы для зачисления в 1 класс ИС «Е – услуги. Образование», подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их

персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Для зачисления в ГБОУ СОШ с. Зуевка и регистрации ребенка в ИС «Е – услуги. Образование» АСУ РСО предъявляются следующие документы:

заявление о приеме в ГБОУ СОШ с. Зуевка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГБОУ СОШ с. Зуевка в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные

организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

3.7. Школа не вправе требовать у родителей дополнительные документы для зачисления в первый класс школы. В случае непредоставления или несвоевременного предоставления родителями документов заявление о зачислении в первый класс школы аннулируется.

3.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

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

3.11. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является поступление в ГБОУ СОШ с. Зуевка заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в ГБОУ СОШ с. Зуевка документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист ГБОУ СОШ с. Зуевка, ответственный за приём документов.

3.11.2. Специалист ГБОУ СОШ с. Зуевка, ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.11.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в ГБОУ СОШ с. Зуевка заявления о предоставлении государственной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.11.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.11.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.11.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом ГБОУ СОШ с. Зуевка, ответственным за приём документов осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование ГБОУ СОШ с. Зуевка, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.11.7. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист ГБОУ СОШ с. Зуевка, ответственный за приём документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.11.9. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ГБОУ СОШ с. Зуевка, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

3.12. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.13. При приеме детей в первые классы не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

3.14. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, и не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в ГБОУ СОШ с. Зуевка.

#### **4. Порядок перевода учащихся**

4.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года переводятся в следующий класс. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета школы, утверждается приказом директора и доводится заинтересованным участникам образовательного процесса.

4.2. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных

представителей). Школа создает условия учащимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.3. Решение об условном переводе учащихся принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора, который доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся под роспись. В решении и приказе отражаются сроки и порядок ликвидации задолженности.

4.4. Учащиеся на ступенях начального и основного общего образования, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум или более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей), оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения.

4.5. Учащиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

## **5. Порядок отчисления (исключения) учащихся**

5.1. Учащихся отчисляют из школы в связи с:

- завершением основного общего или среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка.

Приказ о выбытии учащегося из школы издается на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося, с нового места обучения в течение двух рабочих дней с момента приёма документов по электронной почте должно прийти подтверждение о приёме учащегося в новое образовательное учреждение. В личное дело учащегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, № приказа о выбытии, запись заверяется подписью директора и



печатью. Личное дело учащегося выдается родителям или высылается почтой по запросу с нового места обучения на основании подтверждения о прибытии учащегося. В «Алфавитную книгу» вносится запись о выбытии с указанием № приказа.

5.2. В случае оставления ОУ учащимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация общеобразовательного учреждения представляет в Управление образования и в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- выписку из решения педагогического совета;
- ходатайство (представление) администрации общеобразовательного учреждения об отчислении учащегося;
- психолого-педагогическую характеристику учащегося;
- справку о посещаемости занятий и успеваемости учащегося;
- акт о принятых мерах к обучающемуся и его родителям (законным представителям), о результатах проведенной профилактической работы;
- документ, подтверждающий занятость учащегося после оставления данного общеобразовательного учреждения.

Представленные документы школы об отчислении учащегося, достигшего пятнадцати лет, рассматриваются на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) в присутствии учащегося, компетентного представителя общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) учащегося.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав по результатам рассмотрения документов и заслушивания несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), представителя общеобразовательного учреждения принимает решение, направляет постановление в образовательное учреждение. Директор школы издает приказ на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в день его поступления в учреждение.

5.3. По решению педагогического совета школы, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 ст. 43 Закона «Об

образовании в Российской Федерации», допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в школе, оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование школы

5.4. 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

5.5. Школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Управление образования. Управление образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

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

## **6. Регулирование спорных вопросов**

6.1. В случае возникновения спорных вопросов по приему, переводу, отчислению обучающихся, возникающих между родителями (законными представителями) и администрацией школы, родители (законные представители) вправе обратиться в Управление образования.