

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета МКОУ СОШ № 12
Курского муниципального района
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МКОУ СОШ № 12
Курского муниципального района
Ставропольского края
Н.А. Туркинова
Приказ № 91 от 24.03.2017 года)



**Положение
о порядке приема, перевода и выбытия обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 12
Курского муниципального района Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного маршрута в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 г. № 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 соответствующих уровня и направленности».

1.2. Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные программы), перевода и выбытия учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 Курского муниципального района Ставропольского края.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКОУ СОШ № 12 для обучения по общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Порядок приема граждан в МКОУ СОШ №12

1.1. Настоящее Положение обеспечивает прием в МКОУ СОШ № 12 граждан, которые проживают на территории хутора или муниципального образования и имеют право на получение общего образования.

1.2. Гражданам, проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе.

1.3. Целью ознакомления поступающих и (или) родителей (законных представителей) с уставом МКОУ СОШ № 12, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, другими документами, гарантирующими прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, а также регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, МКОУ СОШ № 12 размещает копии указанных выше документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы

1.4. Основанием приёма детей на все уровни общего образования является личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Приём указанного заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (Интернет). Процедура записи осуществляется через сайт школы. Заявителю необходимо зарегистрироваться, указав свои данные, затем, используя функции «личного кабинета», перейти к электронным услугам в сфере образования, выбрать запись в школу через Интернет и заполнить регистрационную форму.

После электронной записи родители (законные представители) обязаны предоставить в МКОУ СОШ № 12 документы, подтверждающие сведения, указанные в электронном заявлении, в течение 10 дней.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается школой на информационном стенде и (или) на официальном сайте школы в сети «Интернет».

2.6. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, оригинал и ксерокопию свидетельства 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 закреплённой территории.

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

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

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

Для зачисления во второй и последующие классы школы родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы;
- свидетельство о рождении обучающегося и его копию (оригинал документа возвращается после заверки его копий директором школы в момент приема);

- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенными печатью другого учреждения (при приеме обучающегося, ранее получавшего общее образование в другом образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);
- табель об успеваемости обучающегося по четвертям текущего учебного года и табель о текущей успеваемости в незаконченной четверти по всем изучавшимся предметам, заверенные печатью другого учреждения (при приеме обучающегося в течение учебного года);
- другие документы (могут быть представлены, если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации).

После приема документов заявителю выдается справка-подтверждение, заверенная подписью директора школы и печатью школы.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МКОУ СОШ № 12, уставом и иными локальными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Прием в МКОУ СОШ № 12 осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.11. Приём ребёнка на различные уровни образования в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется в порядке и на условиях предусмотренных настоящим Порядком.

2.12. 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 МКОУ СОШ № 12, о перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКОУ СОШ №12, ответственного за прием документов, и печатью школы.

2.13. Приём и зачисление в МКОУ СОШ №12 оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в школе на время обучения ребёнка

3. Порядок приема детей в первый класс

3.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля текущего года с обязательной регистрацией заявления родителей на сайте школы.

3.2. Зачисление в МКОУ СОШ №12 оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года.

3.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей МКОУ СОШ № 12 вправе установить график приема документов .

3.5. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) ребенка помимо документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

4. Порядок приема обучающихся в десятый класс для получения среднего общего образования

4.1. В десятый класс принимаются выпускники девятых классов, окончившие вторую ступень общего образования и получившие аттестат об основном общем образовании.

4.2. По завершении обучающимися второй ступени образования МКОУ СОШ №12 совместно с родителями (законными представителями) с учётом мнения детей предоставляет им возможность выбора формы получения обязательного общего образования, предусмотренного ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. При приеме в МКОУ СОШ №12 на уровень среднего общего образования обучающиеся и родители (законные представители) обучающегося, помимо документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Порядка, дополнительно представляют выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании.

4.4 Зачисление в десятый класс осуществляется приказом директора после предоставления всех необходимых документов.

5. Порядок перевода учащегося в следующий класс

5.1. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, предусмотренной Уставом МКОУ СОШ №12, и оформляется приказом директора.

5.2. Учащиеся, имеющие академическую задолженность по уважительным причинам, переводятся в следующий класс условно.

5.2.1. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение сроков и в формах, утверждённых педагогическим советом МКОУ СОШ № 12.

5.2.2. Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

5.3. Учащиеся, 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 либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.4. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования (п. 5 ст. 66 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6. Основания и порядок выбытия обучающегося из МКОУ СОШ №12

6.1. Основаниями для выбытия учащегося являются:

- получение образования (завершение обучения);
- досрочно:

1) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной

программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

6.2. Выбытие учащегося из школы по любым основаниям оформляется приказом директора.

7. Срок действия Положения

Срок действия настоящего Положения – до замены его новым.