

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоозёрновская основная общеобразовательная школа»**

Согласовано:
Управляющий Совет
МБОУ «Новоозёрновская ООШ»
Протокол № 1 от 22.10.2014г.

Утверждено:
Приказ № 01-08-72 от 01.11.2014г.
Директор М.В. Тузова



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ВЫБЫТИ (ОТЧИСЛЕНИЯ) И
ИСКЛЮЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее образование, защиты интересов детей и подростков.

1.2. Порядок определяет прием, перевод, выбытие (отчисление) и исключение обучающихся МБОУ «Новоозёрновская общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.3. Прием, перевод, выбытие (отчисление) и исключение обучающихся из Учреждения осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 07 ноября 2000 г. № 135-ФЗ «О беженцах», от 21 ноября 2002 г. № 15-П «О вынужденных переселенцах», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», и настоящим Порядком.

1.4. Учреждение доводит до сведения граждан информацию об Учреждении, реализуемых образовательных программах, условиях приема обучающихся и др. на сайте и/или в средствах массовой информации, на стендах Учреждения. Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. Информационные стенды и/или официальный сайт Учреждения содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, управления образования администрации Ермаковского района (далее – УО);
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, УО;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. Прием обучающихся

2.1. Учреждение вправе объявлять прием обучающихся только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право выбирать Учреждение, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории Ермаковского района, закреплённой за Учреждением территории и имеющие право на получение бесплатного начального общего, основного общего образования.

Все дети, достигшие 6 лет 6 месяцев, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Прием детей в первые классы запрещается осуществлять на конкурсной основе, в форме экзамена, тестирования и т.д.

Собеседование с ребенком возможно проводить в сентябре в целях определения уровня его подготовки к освоению образовательных программ и планирования индивидуальной работы.

2.4. Иностранные граждане, лица, признанные беженцами и вынужденными переселенцами, и прибывшие с ними члены их семей имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации. Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

2.5. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие свободных мест (наполняемость классов 25 обучающихся).

В этом случае УО предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних информацию о наличии свободных мест в других муниципальных общеобразовательных учреждениях района.

2.6. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится Учреждением согласно Правилам приема обучающихся в МБОУ «Новоозёрновская основная общеобразовательная школа»

Прием заявлений о зачислении во 2-9-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9 -х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

Отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение по любым основаниям недопустим.

2.7. Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 6 лет 6 месяцев.

В 1-е классы принимаются дети 8-го и 7-го года жизни по усмотрению родителей.

Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в Учреждение (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме) изложен в Правилах приема обучающихся в МБОУ «Новоозёрновская ООШ».

При обращении в Учреждение ранее обучающегося по какой-либо форме получения общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, 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 о регистрации по месту проживания.

При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении. Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте Учреждения.

2.9. Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- 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.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по установленной форме. Бланки заявлений о зачислении в Учреждение размещены на сайте Учреждения.

Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки/ посредством электронных печатающих устройств.

Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

2.10. При приеме граждан Учреждение обеспечивает соблюдение требований к помещениям, в которых осуществляется их прием: оформлению входа в здание, залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для зачисления в Учреждение, местам для приема заявителей.

2.11. Порядок приема обучающихся в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

а). Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее - заявителями) заявления о зачислении в Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее – должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

б).Регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой о получении, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

в). Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

г). Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение. Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя. По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявлении соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- отзыв заявления заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

д). Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица). Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

е). Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение. Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся в МБОУ «Новоозёрновская ООШ» оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

На каждого гражданина, принятого Учреждением, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.12. Количество классов и их наполняемость устанавливается Учреждением по согласованию с УО в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению, информатике и вычислительной технике основного общего образования, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет 25 человек.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам, а также классов начального общего образования при изучении иностранного языка.

2.13. При приеме граждан и (или) его родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.14. При приёме обучающегося в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей заключается договор, в котором предусматриваются вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3. Перевод обучающихся

3.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению органа управления Учреждения.

3.2. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более 2 раз в сроки, определяемой Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Учреждение создает условия для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.3. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия в целях освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме.

3.4. Аттестация обучающегося, переведенного в следующий класс условно, в Учреждении по соответствующему предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения, в количестве не менее двух учителей, преподающих данный учебный предмет.

По результату аттестации обучающегося по учебному предмету орган управления Учреждением принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно.

На основании решения органа управления Учреждением (педагогического совета) руководитель издает приказ о переводе обучающегося, который доводит до сведения обучающегося и родителей (законных представителей) в трехдневный срок.

3.5. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования, имеющие задолженность по одному и более предметам, условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии или на обучение по индивидуальному учебному плану.

Перевод обучающихся производится по решению органа управления Учреждения в соответствии с его компетенцией, определенной уставом.

3.6. Предоставление Учреждением бесплатных дополнительных образовательных услуг для ликвидации академической задолженности обучающимся (проведение дополнительных индивидуальных занятий, консультаций педагогов регламентируется уставом Учреждения и договором между родителями (законными представителями) несовершеннолетних и Учреждением).

3.8. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

3.9. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Выбытие (отчисление) обучающихся

4.1. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, УО, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ермаковского района совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме.

4.2. Основанием для выбытия (отчисления) обучающегося из Учреждения является:

- окончание обучения в Учреждении;
- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение для продолжения общего образования;
- решение судебных органов;
- состояние здоровья;
- смерть обучающегося
- добровольное оставление учащимся Учреждения;
- исключение из Учреждения.

4.3. В случае выбытия (отчисления) родители (законные представители) несовершеннолетних пишут заявление, в котором указывают причину выбытия, наименование образовательного учреждения, в котором будут продолжать обучение.

4.4. Порядок и сроки представления родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей документального подтверждения о продолжении общего образования в другом образовательном учреждении регламентируется договором между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

4.5. Руководитель Учреждения принимает необходимые меры для получения письменного подтверждения о зачислении обучающегося в другое образовательное учреждение, указанное в заявлении.

4.6. Учреждение несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в части образования.

4.7. Документы о выбытии (отчислении) (информация о зачислении, копии запросов и др.) обучающегося хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении в течение пяти лет.

5. Исключение обучающихся

5.1. По решению органа управления Учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава Учреждения допускается исключение из данного общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

5.2. Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

5.3. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ермаковского района.

5.4. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства администрации Ермаковского района.

5.5. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из Учреждения его родителей (законных представителей), УО, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органами местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

5.6. Решение органа управления Учреждением об исключении обучающегося оформляются приказом руководителя Учреждения и может быть обжаловано в законном порядке.

6. Разрешение разногласий

В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение и других разногласий при переводе, выбытии (отчислении) и исключении обучающихся родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право обратиться с письменным заявлением в отдел образования администрации Ермаковского района.