

**Положение о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Новоозерская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоозерская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Новоозерская СОШ») и филиала «Восточная школа» МБОУ «Новоозерская СОШ» Тальменского района Алтайского края (далее т – Положение) регламентирует порядок приема, перевода, отчисления, в том числе порядка оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Школой и совершеннолетними учащимися или между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Ст.67 Федерального закона от 20 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. « 32 «Об утверждении Порядка правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности »
- Приказ Министерства образования и науки от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении порядка применения к учащимся и снятия мер дисциплинарного взыскания»
- Приказа Отдела образования Тальменского района Алтайского края от 02.03.2016г. № 22/1 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные образовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего и среднего общего образования в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет»

1.3. Основанием для приема в Школу, перевода внутри Школы, отчисления из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию является поступление в школу заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка или заявление совершеннолетнего учащегося. Секретарь принимает заявление от заявителя при его личном обращении и регистрирует его в журнале приема заявлений в день обращения. Далее секретарь заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, содержащую следующую информацию:

- Входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью секретаря и выдается заявителю в день регистрации заявления.

1.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей

(законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5. Вместе с заявлением о приеме в Школу заявителем дополнительно предоставляются документы, указанные в настоящем Положении. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема в Школу не допускается.

1.6. Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому

1.7. Приказ директора о приеме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (для лиц, получивших образование в форме самообразования, семейного образования) является основанием возникновения образовательных отношений.

1.8. Приказ директора об отчислении из Школы является основанием прекращения образовательных отношений.

1.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Школы в следующих случаях:

1.9.1. досрочно

- по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- по инициативе Школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.

1.9.2. в связи с получением образования (завершением обучения).

1.10. Прием граждан, детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний.

2. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального

общего образования в первом классе

2.1. В Школу в первую очередь принимаются граждане Российской Федерации (далее – граждане, дети), проживающие на территории Школы, закреплённой Постановлением Администрации Тальменского района.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школу для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; настоящим Положением и международными договорами Российской Федерации.

2.3. Лицам, закрепленным за Школой, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. «Свободными» в Школе на момент подачи заявления являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

2.5. В случае отказа в предоставлении места в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Отдел образования Администрации Тальменского района.

2.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с уставом Школы,
с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся; Постановлением Администрации Тальменского района о закрепленных территориях, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте.

2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс граждан, проживающих на закрепленных территориях, Школа не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления Администрации Тальменского района на информационном стенде, на официальном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) размещает информацию о количестве мест в первых классах. Информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается не позднее 1 июля.

2.8. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), **Портал образовательных услуг Алтайского края**).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Школой на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

2.10. Родители (законные представители) детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- 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.

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о зачислении в Школу. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

2.16. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.18. В первые классы Школы принимаются дети 7-го или 8-го года жизни, по усмотрению родителей (законных представителей). Обязательным условием приёма детей 7-го года жизни является достижение к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет.

2.19. По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования Администрации Тальменского района вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем и в более позднем возрасте. В соответствии с «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденными Минздравом России от 29.12.2010г № 189, обучение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

2.20. При приеме детей в первый класс в Школе установлен следующий порядок оформления возникновения образовательных отношений:

секретарь школы:

- принимает документы, указанные в пунктах 2.8. - 2.14 при личном обращении родителей (законных представителей);

- выдает бланки заявлений, согласий на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- знакомит с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы, заверенные копии которых находятся на информационном стенде;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), фиксирует перечень предоставленных документов;
- выдает расписку, подтверждающую регистрацию заявления и получение предоставленных документов;
- оформляет приказ директора школы о зачислении в течение 7 рабочих дней после приема документов, размещает копию приказа на информационном стенде;
- на каждого ребенка, зачисленного в первый класс, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы;
- записывает данные детей, зачисленных в первый класс, в алфавитную книгу учащихся;
- на основании номера записи алфавитной книги учащихся присваивает номер личному делу учащегося.

2.21. В случае невозможности зачисления ребенка в первый класс родителям (законным представителям) дается письменный мотивированный отказ.

3. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в порядке перевода из других образовательных организаций

3.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетний учащийся обращаются к секретарю Школы, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и предоставляют: 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 образовательной организации и подписью директора.

3.2. При приеме в 10 класс дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Прием учащихся в десятые профильные классы Школы осуществляется в соответствии с «Положением об организации индивидуального отбора при приеме в классы профильного обучения в МБОУ «Новоозерская СОШ».

3.3. При приеме учащегося в 11 класс дополнительно предоставляется ведомость отметок за 10 класс (полугодовых, годовых), документ о результатах написания итогового сочинения (изложения), в случае прибытия в 11 класс после даты написания.

3.4. Секретарь Школы

- принимает документы, указанные в пунктах 3.1. - 3.3. при личном обращении родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или совершеннолетнего учащегося;
- выдает бланки заявлений, согласий на обработку персональных данных;
- знакомит с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы, заверенные копии которых находятся на информационном стенде;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, фиксирует перечень предоставленных документов;
- выдает расписку, подтверждающую регистрацию заявления и получение предоставленных документов;
- оформляет приказ директора школы о зачислении в порядке перевода в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, размещает копию приказа на информационном стенде;
- записывает данные учащегося, зачисленного в Школу, в алфавитную книгу учащихся;
- на основании номера записи алфавитной книги учащихся присваивает новый номер личному делу учащегося.

3.5. В случае невозможности предоставления документов, указанных в пунктах 3.1. – 3.3., Школа делает официальный запрос в образовательную организацию, в которой обучался учащийся до прибытия в Школу, с просьбой о выдаче заверенных копий необходимых документов.

3.6. При отсутствии личного дела обучающегося при поступлении в школу или при принятии

в школу учащегося, который обучался ранее не на русском языке Школа вправе самостоятельно выявить уровень его образования. Приказом директора школы создается комиссия из числа педагогов для определения предметов, входящих в промежуточную аттестацию, и проведения промежуточной аттестации. Члены комиссии подбирают контрольный материал для определения уровня знаний обучающегося по предметам (подбор вопросов для письменных и (или) устных ответов, письменные проверочные работы и др.). Заместитель директора по УВР составляет расписание промежуточной аттестации, знакомит родителей с графиком проведения промежуточной аттестации под роспись. По результатам проверки комиссия оформляет протокол, в котором дается оценка выполнения письменных контрольных работ, устных ответов, результатов собеседования. В решении комиссия указывает дальнейший класс обучения. Директор школы издает приказ о зачислении учащегося в класс согласно решению комиссии.

3.7. Школа при зачислении учащегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно или средствами электронной почты уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в Школу.

3.8. В случае зачисления учащихся в порядке перевода в Школу из образовательных организаций по причине прекращения их деятельности, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, реорганизации (в том числе в форме присоединения филиалов) на основании представленных документов:

- списочный состав учащихся;
- копии учебных планов;
- соответствующие письменные согласия совершеннолетних учащихся, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- личные дела учащихся

Школа издает приказ о зачислении учащихся в Школу в порядке перевода в связи с указанием причин перевода.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении учащегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

3.9. В случае невозможности зачисления учащегося в Школу родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся дается письменный мотивированный отказ.

4. Порядок приема граждан для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

4.1. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Школе учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования или самообразования, зачисляются в Школу на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

4.2. Заявление принимается секретарем Школы при личном обращении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося и регистрируется в журнале регистрации заявлений с фиксацией предоставленных документов.

4.3. Для прохождения промежуточной аттестации дополнительно предоставляются документы, содержащие информацию о результатах предыдущей аттестации.

4.4. Для прохождения государственной итоговой аттестации за курс основной школы дополнительно предоставляются документы, содержащие информацию о результатах предыдущей аттестации, об итоговых отметках по предметам, изучение которых закончилось до 9 класса, заверенные печатью школы и подписью директора.

4.5. Для прохождения государственной итоговой аттестации за курс средней школы дополнительно предоставляются документы, содержащие информацию о результатах освоения основной образовательной программы среднего общего образования, документ о результатах написания итогового сочинения (изложения), заверенные печатью школы и подписью директора.

4.6. Зачисление оформляется приказом директора в трехдневный срок.

4.7. В приказе Школы отражается форма освоения основных общеобразовательных программ

в соответствии с заявлением совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

4.8. Такой учащийся получает статус «экстерн» и включается в контингент учащихся Школы на период прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. В этот период экстерн пользуется всеми академическими правами учащихся, осваивающих соответствующие образовательные программы.

4.9. Секретарь записывает данные учащегося, зачисленного в Школу, в алфавитную книгу учащихся.

4.10. После прохождения промежуточной аттестации учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования отчисляются из Школы. После отчисления в трехдневный срок учащемуся выдается справка о прохождении промежуточной аттестации экстерном по образцу, самостоятельно установленному Школой.

5. Порядок перевода граждан внутри Школы

5.1. В случае перевода совершеннолетнего учащегося по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) в параллельный класс совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося подают заявление на имя директора с просьбой перевода в параллельный класс и указывают причину. Секретарь Школы регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Администрация школы рассматривает заявление в течение трех рабочих дней и удовлетворяет просьбу, указанную в заявлении в случаях:

- наличие в параллельном классе свободных мест (менее 25 учащихся);

- возможности учащегося освоения программы, реализуемой в параллельном классе. Если перевод невозможен, то заявителю выдается аргументированный письменный ответ. После принятия решения о переводе издается приказ директора, и вносятся изменения в

классный журнал школьным администратором АИС «Сетевой регион. Образование» в течение 3 рабочих дней.

5.2. При переводе учащегося на адаптированную образовательную программу совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося подают заявление на имя директора с просьбой о переводе на обучение по другой программе и к заявлению прилагают рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК). Перевод на обучение по другой программе рассматривается и оформляется приказом директора в трехдневный срок после подачи заявления.

5.3. При переводе учащегося на обучение по индивидуальному учебному плану совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося подают заявление на имя директора с просьбой о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану. В заявлении указывается причина перехода на индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания учащегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану учащихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.

5.4. Перевод на очно-заочную, заочную формы обучения, осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и оформляется приказом директора.

5.5. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, в том числе обучающиеся в форме семейного образования или самообразования, переводятся в следующий класс.

5.6. Учащиеся, в том числе обучающиеся в форме семейного образования или самообразования, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

5.7. Учащиеся Школы, 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 ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Обучающиеся в форме семейного образования или самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, продолжают обучение в образовательной организации.

5.8. Перевод учащихся, освоивших в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, в следующий класс осуществляется по решению Педагогического Совета. На его основании издается приказ директора о переводе в следующий класс.

6. Порядок перевода совершеннолетнего учащегося по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию или на другую форму получения образования

6.1. В случае перевода совершеннолетнего учащегося по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются к секретарю Школы с заявлением об отчислении учащегося в связи с переводом в принимающую организацию, при этом предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность.

6.2. В заявлении совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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.

6.3. Секретарь Школы регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

6.4. На основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода Школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Сведения об отчислении фиксируются в алфавитной книге учащихся.

6.5. Школа выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям)

несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

-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 Школы и подписью директора. При отчислении учащегося из 11 класса выдается ведомость отметок за 10 класс (полугодовых, годовых), документ о результатах написания итогового сочинения (изложения) при отчислении после написания итогового сочинения (изложения), заверенные печатью Школы и подписью директора.

6.6. В случае перехода учащихся на семейное образование или самообразование совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обращаются к секретарю Школы с заявлением об отчислении в связи с переходом на самообразование или семейное образование. При этом совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося подают уведомление в Отдел образования Администрации Тальменского района в свободной форме. В заявлении об отчислении из Школы в связи с переходом на семейное образование или самообразование указывается, что Отдел образования Администрации Тальменского района уведомлен об их решении.

6.7. Школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода на семейное образование или самообразование. Сведения об отчислении фиксируются в алфавитной книге учащихся.

7. Порядок отчисления обучающихся

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из ОУ в связи с:

- в связи с получением образования (завершением обучения – основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования);

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

-по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае ее ликвидации.

7.2. Перевод в другую образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося с указанием наименования образовательной организации, в которой будет продолжено обучение, и оформляется приказом директора.

7.3. Отчисление учащегося в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) производится на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указывается место его дальнейшего обучения.

7.4. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Отделом образования Администрации Тальменского района, 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

отделом образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

7.5. За неисполнение или нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка учащихся к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из учреждения. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также его нормальное функционирование.

7.6. 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.

7.7. Учреждение незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Отдел образования Администрации Тальменского района. Отдел образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

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

7.9. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся, осваивающим программы начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

7.10. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

7.11. Решение о переводе, отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного учреждения в другое принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.12. При отчислении учащихся учреждение:

- издает приказ с указанием даты, причины и места выбытия учащегося;
- в алфавитную книгу вносит запись о выбытии с указанием № приказа об отчислении и места выбытия;
- в классном журнале, в личном деле учащегося делаются соответствующие записи о выбытии;
- выдает на руки родителям (законным представителям) документ об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующей образовательной программы (справка о периоде обучения и текущей успеваемости учащегося), заверенные подписью директора и печатью учреждения, личное дело и медицинская карта учащегося;
- если учащийся не прошел государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего или среднего общего образования, при отчислении он получает справку, установленного образца;
- делает отметку о выдаче личного дела учащегося в алфавитной книге.

7.13. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.14. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.15. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении установленного образца.