

Приказ № 13  
От 13.01.2022

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №27 им. И.Г. Георгиева с. Урмия  
Е.С. Ованесов



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №27 имени И.Г.  
Георгиева с. Урмия**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации приема, перевода и выбытия обучающихся**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение об организации приема, перевода и выбытия обучающихся МБОУ СОШ №27 разработано на основе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Ст.54 Семейного Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 02 декабря 2019 года № 411;
- Законом Российской Федерации от 25.09.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

1.2 Порядок приема, перевода и выбытия в общеобразовательном учреждении устанавливается его учредителем (учредителями), отражается в Уставе ОУ, доводится до сведения общественности.

**2. Прием в общеобразовательное учреждение.**

- 2.1 В МБОУ СОШ №27 принимаются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы и вынужденные переселенцы, проживающие на территории Краснодарского края.
- 2.2 Органы местного самоуправления за МБОУ СОШ №27 закрепляют определенный жилой район (микрорайон) и обеспечивают учет и прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Закрепление за школой «микрорайона школы» оформляются соответствующим документом (постановлением).
- 2.3 Детям, проживающим на территории «микрорайона школы», не может быть отказано в приеме в государственное или в муниципальное общеобразовательное учреждение.
- 2.4 Отсутствие прописки (регистрации) не должно быть причиной отказа в приеме документов и зачисление в общеобразовательное учреждение.
- 2.5 Прием детей в общеобразовательное учреждение, не имеющие лицензии не допускается.
- 2.6 При приеме общеобразовательное учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость.
- 2.7 Установление в любой форме вступительных конкурсных испытаний (экзамен, собеседование, тестирование и т.д.) при приеме в 1 класс общеобразовательного учреждения края не допускается.
- 2.8 Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающих с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа об образовании. Общеобразовательное учреждение должно

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Приём в первый класс осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Для приема в школу:

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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 образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Прием в 1-е классы образовательных организаций проводится без вступительных испытаний. В приеме образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в муниципальный орган управления образованием.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны иметь перевод на русский язык, заверенный нотариусом.

При этом преимущественное право на зачисление при прочих равных условиях имеют дети, проживающие на закрепленной территории, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, чьи братья и (или) сестры обучаются в МБОУ СОШ № 27.

Для преимущественного зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории, чьи братья и (или) сестры обучаются в МБОУ СОШ № 27, родители (законные представители) отражают в

документы, подтверждающие совместное проживание детей». При приеме документов Школа выдает родителям или законным представителям расписку в получении документов, которая заверяется подписью должностного лица и печатью школы.

2.10 Прием в МБОУ СОШ №27 им. И.Г. Георгиева 2-11 классы проводится на основании заявления родителей (законных представителей). К заявлению о зачислении на обучение прилагается:

- копия свидетельства о рождении;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 класс);
- медицинская карта;
- личное дело (кроме поступающих в 1-е, 10 –е классы);
- справка о текущей успеваемости (при переходе во время учебного года);
- справка о регистрации по месту жительства.
- ксерокопия паспорта родителей или учащегося (10-11 класса).

2.11 Граждане, не имеющие регистрации, а также граждане иностранных государств, беженцы, прибывающие в РФ, вынужденные переселенцы направляются на обучение в общеобразовательные учреждения муниципальным органом управления образованием или вопрос о приеме решается руководителем общеобразовательного учреждения при обязательном письменном согласовании с муниципальным органом управления образованием. При приеме беженцев, вынужденных переселенцев следует руководствоваться принципами социальной поддержки лиц, испытывающих затруднения в реализации своих прав на образование, а также социальным статусом, уровнем доходов семьи и наличием льгот.

3. Прием обучающихся в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании рекомендаций школьного психолого-медико-педагогического консилиума по решению педагогического совета на основании заявления родителей (законных представителей). Прием обучающихся с отклонениями в развитии в специальные (коррекционные) классы осуществляется на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей) и приказа муниципального органа УО.
4. Прием детей в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора школы и доводится до сведения родителей.
5. При непродолжительном нахождении семьи и самого ребенка в с. Урмия возможен временный прием в школу.
6. Условия временного приема оговариваются при поступлении ребенка в школу и закрепляются приказом директора школы в каждом конкретном случае.

### 3. Порядок выбытия (перевода) в другие образовательные учреждения.

3.1. Выбытие обучающихся из одного общеобразовательного учреждения в другое может происходить:

1) по заявлению родителей (законных представителей)

- в связи с переменной места жительства или переходом в другое общеобразовательное учреждение;
- по рекомендациям психолого-медико-педагогических комиссий в связи с состоянием здоровья обучающихся;

2) по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением обучающихся. В заявлении родителей обязательно указываются причина и место выбытия.

3.2. Обучающийся может перейти в другое общеобразовательное учреждение в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе вакантных мест согласно нормативу, установленному Типовым положением для данного учреждения. При переходе в общеобразовательное учреждение, закрепленное место проживания, отказ в приеме, в том числе по причине отсутствия мест, не допускается.

3.3. Обучающиеся общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы повышенного уровня или углубленного изучения отдельных предметов, при изменении места жительства в пределах района зачисляются в ближайшее общеобразовательное учреждение, реализующее образовательные программы того же уровня, по направлениям муниципальных органов управления образованием. Обучающиеся общеобразовательных учреждений

3.4 Перевод обучающихся, достигших возраста 11 лет в специальные учебно-воспитательные учреждения и воспитательно-трудовые колонии в связи с девиантным поведением производится в установленном законом порядке на основании решения суда.

3.5 При выбытии в другое общеобразовательное учреждение обучающимся и (или) его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны представить в образовательное учреждение:

- личное дело;
- справка о текущей успеваемости (при переходе из одного ОУ в другое в течение учебного года);
- аттестат об основном (общем) образовании (для учащихся III ступени);
- медицинская карта.

3.6 Общеобразовательное учреждение, принявшее обучающегося - в том случае, если переход из одного общеобразовательного учреждения в другое осуществляется в пределах Краснодарского края - обязано оформить его зачисление приказом руководителя и в течение 3-7 дней направить справку о зачислении в общеобразовательное учреждение, из которого выбыл ученик. В случае неполучения в течение месяца такой справки руководитель общеобразовательного учреждения, из которого выбыл обучающийся, обязан выяснить причину её неполучения и сообщить в свой орган управления образованием.

4. Выбытие из общеобразовательного учреждения по достижении 15 лет до получения обязательного основного общего образования.

4.1 По заявлению родителей (законных представителей) и письменного согласия муниципального органа управления образованием до достижения пятнадцатилетнего возраста обучающийся может оставить общеобразовательное учреждение до получения им обязательного основного общего образования.

4.2 Вопрос о выбытии из общеобразовательного учреждения по достижении 15 лет до получения обязательного основного общего образования (п. 4.1. положения) рекомендуется решать через межведомственную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при условии дальнейшего трудоустройства и / или продолжения освоения образовательной программы в иной форме получения образования.

5. Исключение из образовательного учреждения.

5.1 По решению органа управления общеобразовательного учреждения за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава допускается в качестве меры воздействия исключение из этого общеобразовательного учреждения обучающихся, достигших 14 лет. При этом исключение обучающегося несовершеннолетнего, не получившего основного общего образования, допускается только по предварительному согласованию (решению) с межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2 Вопрос об исключении обсуждается на заседании Педагогического совета или Совета общеобразовательного учреждения и оформляется приказом руководителя.

5.3. Общеобразовательное учреждение, из которого был исключен обучающийся, в течение 3-х дней обязано информировать орган управления образованием об исключении. В течение 1 месяца муниципальными органами управления образованием, МКДН и ЗП совместно с родителями принимаются меры, обеспечивающие его трудоустройство или продолжение обучения в другом образовательном учреждении.

5.4. Решение об исключении детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются с согласия органов опеки и попечительства.

5.5. При исключении родителем выдаются документы личное дело, справка о текущей успеваемости, медицинская карта, копия приказа об исключении.

5.6. Порядок исключения закрепляется в Уставе школы и соответствующих локальных актах.

## **6. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в 1 класс в образовательное учреждение**

6.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

6.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://23.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

6.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 1 день.

6.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

6.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

6.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

6.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

6.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- регистрация ребенка не на закрепленной территории.

6.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и ЕПГУ.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

## **7.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.**

7.1.1. При обращении на Единый портал :

7.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

7.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

- проверяет полноту представленных документов;

7.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

## **7.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:**

7.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения;

7.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного

Положения, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

7.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

## **7.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

7.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста, поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

7.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

## **7.3. Информирование заявителей о принятом решении.**

7.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

