|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол педагогического совета  от 16.10.2017 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 16.10.2017 № 78-р |

**Положение о порядке приема, перевода граждан**

**в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок приема граждан в **муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа** (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом МОиН РФ от 22 января 2014 г № 32 «Об утверждении порядка приема граждан приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Порядок приема, перевода граждан в **муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа** (далее – Порядок) регулирует:

- прием граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы);

- процедуру и условия осуществления перевода обучающегося из МКОУ ВСОШ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее – МКОУ ВСОШ), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

* по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
* в случае прекращения деятельности МКОУ ВСОШ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
* в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

1.3. Порядок принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

1.4. Порядок разработан с целью обеспечения приема, перевода граждан в Школу, которые проживают на территории муниципального образования - Верх-Ненинский сельсовет Ельцовского района (с. Верх-Неня, с. Кедровка, с. Анамас), закрепленной комитетом Администрации Ельцовского района по образованию за Школой, и имеют право на получение общего образования.

1.5. Порядок подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.6. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

**2. Порядок приема граждан в школу**

2.1. Прием граждан осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет". Школа может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Для приема в Школу:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

2.2.Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

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

2.4. При приеме в Школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы, образовательными программами 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.

2.8. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не ранее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих 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.

Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.9. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливают график приема документов.

2.10. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, т.е. граждане, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в в **муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа.**

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 2011, N 19, ст. 2715)).

2.13. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

2.14. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

2.15. В случае отказа в предоставлении места в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в комитет Администрации Ельцовского района по образованию.

2.16. 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 Школу, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

2.17. Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**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 директору 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. Приём учащихся в десятые профильные классы Школы осуществляется в соответствии с Положением о профильных классах МКОУ ВСОШ.

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. Директор 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. 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.

3.7. 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 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.

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

3.9. Школа обязана разместить копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы с целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом о закрепленной территории), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.10. Школа обязана разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории не позднее 1 июля и закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы с целью проведения организованного приема в первый класс.

3.11. Школа обязана ознакомить с фиксацией в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения.

3.12. Зарегистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

3.13. Выдать расписку родителям (законным представителям) детей в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью школы.

3.14. Издать приказ о приеме гражданина в школу и разместить на информационном стенде в день его издания и в сети Интернет на официальном сайте школы.

3.15. Завести личное дело на каждого гражданина, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.16. Школа имеет право взять согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701), заверенное подписью родителей (законных представителей) учащегося.

3.17. Школа, по окончанию приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

**4. Порядок перевода граждан внутри Школы**

4.1. 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. Заявление регистрируется 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.

4.2. 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 ПМПК. Перевод на обучение по другой программе рассматривается и оформляется приказом директора в трехдневный срок после подачи заявления.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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 психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Обучающиеся в форме семейного образования или смообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, продолжают обучение в образовательной организации.

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

**5. 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**

5.1. 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 директору Школы с заявлением об отчислении учащегося в связи с переводом в принимающую организацию; при этом предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность.

5.2. 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.

5.3. Директор Школы регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В случае перехода учащихся на семейное образование или самообразование совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обращаются к директору 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 комитет Администрации Ельцовского района по образованию в свободной форме. В заявлении об отчислении из Школы в связи с переходом на семейное образование или самообразование указывается, что комитет Администрации Ельцовского района по образованию уведомлен об их решении.

5.7. 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.

5.8. 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.

**6. Порядок перевода в случае прекращения деятельности ОО в связи с реорганизацией МКОУ ВСОШ**

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКОУ ВСОШ в распорядительном акте учредителя (в постановлении о реорганизации образовательной организации) указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся.

6.2. МКОУ ВСОШ (присоединяемая) в течение 5 рабочих дней с момента издания данного распорядительного акта обязана:

в письменной форме уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о предстоящем переводе;

разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления совершеннолетними обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся письменных согласий на перевод в принимающую организацию (заявлений).

6.3. МКОУ ВСОШ обеспечивает в установленные сроки (до момента прекращения деятельности, например, до 15 августа) сбор заявлений о переводе. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.4. После этого МКОУ ВСОШ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода - прекращение деятельности организации в связи с реорганизацией (до завершения процедуры реорганизации).

6.5. МКОУ ВСОШ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, заявления, личные дела обучающихся. Рекомендуется сделать это до начала нового учебного года.

6.6. Принимающая организация на основании представленных документов издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МКОУ ВСОШ. В нем делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МКОУ ВСОШ, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения. Распорядительный акт о зачислении в организацию рекомендуется издать не позднее 7 рабочих дней со дня получения пакета документов из МКОУ ВСОШ.

6.7. Принимающей организацией на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода и заявления о переводе.

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода направляется в электронном виде.

**7. Порядок отчисления учащегося в случае применения к учащемуся мер дисциплинарного взыскания**

7.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся:

по образовательным программам начального общего образования;

с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости), во время их болезни, каникул.

7.2. До применения меры дисциплинарного взыскания Школа должна затребовать от учащегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение учащимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к учащемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7.4. 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 учащихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.5. Об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Школа незамедлительно обязана проинформировать комитет Администрации Ельцовского района по образованию.

комитет Администрации Ельцовского района по образованию и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из Школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

7.6. Применение к учащемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Школы, который доводится до учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

7.7. 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.

7.8. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**8. Порядок отчисления учащегося в случае завершения уровня образования**

8.1. Педагогическим Советом Школы принимается решение о выдаче аттестата об основном общем образовании или аттестата о среднем общем образовании лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и их отчислении.

8.2. На основании решения Педагогического Совета Школы издается приказ директора об отчислении лица, в связи с завершением уровня образования. Заявление об отчислении от учащегося или родителей (законных представителей) в данном случае не требуется.

8.3. Сведения об отчислении в связи с завершением обучения фиксируются в алфавитной книге учащихся.

8.4. Сведения о выдаче документа об образовании записываются в книге выдачи аттестатов или книге выдачи свидетельств об обучении, сведения о выдаче справки об обучении – в журнале учета справок об обучении.

**9. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

9.1. Положение вступает в силу с момента подписания.

9.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета Школы.

9.3. Положение действительно до принятия новой редакции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |

*ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ В 1 КЛАСС*

|  |  |
| --- | --- |
| *Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_*  *Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_*  *Директор МКОУ ВСОШ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Калачева* | *Директору МКОУ ВСОШ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *проживающего по адресу: с. Верх-Неня*  *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_*  *дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу (просим)  принять в 1 класс моего (нашего) (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество полностью)

*«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ года      рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Прибыл (а) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Родители и ученик с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой  ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Сведения о родителях:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | МАТЬ | ОТЕЦ |
| Фамилия, имя, отчество |  |  |
| Дата рождения |  |  |
| Образование |  |  |
| Какое учебное заведение закончил (а) |  |  |
| Место работы |  |  |
| Должность |  |  |
| Рабочий телефон |  |  |
| Общее число членов семьи |  |  |
| Если имеются льготы, то какие |  |  |

Подпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

*ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ В 2-9 КЛАСС*

|  |  |
| --- | --- |
| *Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_*  *Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_*  *Директор МКОУ ВСОШ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Калачева* | *Директору МКОУ ВСОШ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *проживающего по адресу: с. Верх-Неня*  *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_*  *дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу (просим)  принять в \_\_\_\_ класс моего (нашего) (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество полностью)

*«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ года      рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+\_*

*Прибыл (а) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Родители и ученик с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Сведения о родителях:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | МАТЬ | ОТЕЦ |
| Фамилия, имя, отчество |  |  |
| Дата рождения |  |  |
| Образование |  |  |
| Какое учебное заведение закончил (а) |  |  |
| Место работы |  |  |
| Должность |  |  |
| Рабочий телефон |  |  |
| Общее число членов семьи |  |  |
| Если имеются льготы, то какие |  |  |

Подпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |

*ОБРАЗЕЦ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ*

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ**

**В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Документы на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Входящий номер заявления  № \_\_\_\_\_   от  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

*(перечень представленных документов):*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты в МКОУ Верх-Ненинская СОШ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

О зачислении Вашего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_ класс МКОУ Верх-Ненинская СОШ будете уведомлены до «30» августа 20\_\_\_\_г.

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                  (подпись)                                              (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации:

МКОУ ВСОШ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_*  *Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_*  *Директор МКОУ ВСОШ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Калачева* | *Директору МКОУ ВСОШ*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *проживающего по адресу: с. Верх-Неня*  *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_*  *дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу отчислить моего сына (дочь),   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения)                                                                (адрес проживания)*

обучающегося \_\_\_\_\_\_ класса,  до получения общего образования, в связи с переводом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать полное наименование образовательного учреждения (ВСШ, НПО, СПО)*

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( в случае перевода в ВСШ подробно изложить причину)*

            После отчисления из школы мой сын (дочь) будет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(получать общее образование в другом образовательном учреждении, указать где)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( указать о трудоустройстве ребенка, если ему это необходимо)*

С Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», п. 2. ст. 52. ознакомлен (- а).

Ф.И.О.                                                                                                /подпись/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |

*ШТАМП ШКОЛЫ*

***ХОДАТАЙСТВО***

Администрация  МКОУ Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа  просит согласовать  отчисление обучающегося \_\_\_\_\_ класса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до получения общего образования в связи с поступлением в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу.

Основание:

- заявление родителей (законных представителей);

- решение органа управления образовательного учреждения *(педагогический совет или иной орган в соответствии с уставом).*

К ходатайству прилагаем следующие материалы:

- заявление родителей (законных представителей);

- выписку из протокола заседания органа управления образовательного учреждения;

- психолого-педагогическую характеристику обучающегося;

- справку о посещаемости и успеваемости обучающегося;

- информацию о проведенной работе с обучающимся и родителями (законными представителями).

*Директор                                                                                                                /подпись/*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 |

*ШТАМП ШКОЛЫ*

**Ходатайство**

Администрация МКОУ ВСОШ просит согласовать отчисление обучающихся, освоивших программы основного общего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения)                                                                                    (адрес проживания)*

в связи с поступлением в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное название учреждения профессионального образования)*

Основание:

- заявление родителей (законных представителей);

- выписка из приказа учреждения профессионального образования о приеме несовершеннолетнего на обучение с обязательной отметкой об одновременном освоении им программ общего образования.

Директор                                                                      /подпись/

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 7* |

**СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа** *подтверждает, что*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 фамилия, имя отчество гражданина)*

*проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*зачисляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.*

            Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, из которого выбывает обучающийся)

*Директор МКОУ ВСОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКОУ Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа  Калачёвой М.В.  Алтайский край Ельцовский район с. Верх-Неня, ул. Школьная, 10а  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО совершеннолетнего обучающегося или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода**

В связи с необходимостью перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка) (дата рождения)

Обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование исходной ОО)

\_\_\_\_ классе, по профилю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициативе обучающихся/переезда в другую местность/прекращение деятельности исходной ОО/лишение (или прекращения) государственной аккредитации ОО/аннулирования (или приостановления) действия лицензии ОО в МКОУ Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа на основании п. 10 Порядка и условий осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 № 177, просьба зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс МКОУ Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа, ИНН 2240003633 в порядке перевода.

Приложение:

1. Личное дело обучающегося.
2. Документы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка классного журнала с текущими отметками и промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (или: уполномоченного им лица).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись)