

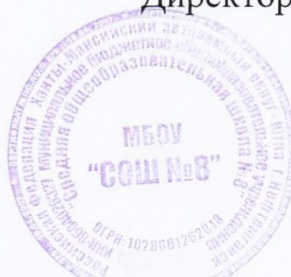
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

ПРИНЯТЫ
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 8».
Протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «СОШ № 8»
от 31.08.2015 № 270-од

СОГЛАСОВАНЫ
с Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 8».
Протокол от № 28.08.2015 № 1

Директор _____ Е.Н.Рубцова



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления и восстановления учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

ПРИКАЗ

31.08.2015

№ 270-од

Об утверждении Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30, п.2), на основании решения Управляющего совета от 28.08.2015, протокол № 1, решения Педагогического совета от 31.08.2015, протокол № 1, приказываю:

1. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Ввести в действие Порядок с 01.09.2015.
3. Волынской М.Ю., секретарю учебной части, ознакомить работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа) с Порядком в течение 5 (пяти) рабочих дней.
4. Филиппченковой Н.А., ответственной за ведение официального сайта Школы разместить Порядок на официальном сайте школы в разделе «Документы» не позднее 02.09.2015.
5. Признать утратившим силу приказ от 02.09.2013 № 466 «Об утверждении положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МБОУ «СОШ № 8»
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Рубцова

Приложение
к приказу от 31.08.2015 № 270-од

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Порядок), устанавливает общие требования:

1.1.1. к процедуре перевода в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа), из другой образовательной организации осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – исходная образовательная организация).

1.1.2. к процедуре и условиям осуществления перевода учащегося из школы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация).

1.1.3. к процедуре отчисления учащихся из школы;

1.1.4. к процедуре восстановления учащихся в школе.

1.1.5. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

2. Порядок приема переводом в школу совершеннолетних учащихся по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) из другой образовательной организации осуществляющую образовательную деятельность

2.1. Школа принимает детей в порядке перевода в любое время на свободные места.

2.2. В порядке перевода из другой образовательной организации в школу зачисляются в случаях:

2.2.1. по инициативе совершеннолетнего учащегося, инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

2.2.2. по решению департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Учредитель) при согласии родителей.

2.3. Зачисление в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося происходит на основании личного заявления совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.

2.4. Заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 и может быть направлено:

2.4.1. лично при обращении в школу;

2.4.2. почтовым отправлением;

2.4.3. по факсу;

2.4.4. на электронную почту школы;

2.4.5. через ведомственную учетную систему «Зачисление в образовательные организации» ВУС (ИС) «Аверс. Зачисление в ОО (далее – Ведомственная система).

2.4.6. на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал госуслуг).

2.5. При подаче заявления на зачисление в порядке перевода из исходной образовательной организации совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся представляют документы:

2.5.1. оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) учащегося.

2.5.2. личное дело, которое получено в исходной образовательной организации;

2.5.3. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году. Таким документом может быть выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

2.5.4. для учащихся, прибывших из другого населенного пункта, предоставляется медицинская справка о возможности посещения образовательной организации с целью определения формы обучения.

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

2.7. Совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Заявление регистрируется в случае наличия полного пакета документов.

2.9. Заявления регистрируются в день получения заявления. В случае поступления заявления в выходные дни (по электронной почте, по факсу, через Ведомственную систему, Портал госуслуг), заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходными днями.

2.10. Факт регистрации заявления фиксируется в Журнале регистрации заявлений граждан и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Журнал регистрации заявлений).

2.11. Заявлению присваивается регистрационный номер.

2.12. Регистрация заявления и приём документов при личном обращении осуществляется путём выполнения следующих действий:

2.12.1. работник, ответственный за прием:

а. проверяет полноту и верность заполнения заявления о приеме в порядке перевода;

б. проверяет наличие всех документов, необходимых при приеме в порядке перевода согласно п.2.5. – 2.7.;

в. проверяет полноту и верность заполнения сведений в личном деле учащегося по памятке согласно приложению № 2.

г. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнал регистрации заявлений;

д. снимает копии с документов или сверяет предоставленные копии с оригиналами документов;

е. заверяет печатью подлинность копий документов, скрепляет подписью;

ж. заверяет подписью, и печатью школы расписку в получении документов (далее – расписка);

з. выдает расписку совершеннолетним учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;

и. заносит информацию по принятому заявлению в Ведомственную систему.

к. уведомляет о принятии заявления к рассмотрению либо даёт мотивированный отказ в рассмотрении заявления в срок не позднее, чем 3 рабочих дня.

2.12.2. Совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:

а. предоставляют заявление и оригиналы документов, необходимых при приеме в порядке перевода согласно п.2.5. – 2.7.;

б. знакомятся с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

в. удостоверяют факт ознакомления с документами подписью в

заявлении;

г. заполняют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д. дают письменное согласие на обучение несовершеннолетнего учащегося по адаптированной основной общеобразовательной программе (учащиеся, родители учащихся с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

е. получают от работника, ответственного за прием, расписку в получении документов;

ж. ставят подписи в Журнал регистрации заявлений.

2.13. Регистрация заявления и приём документов при заочном обращении (почтовым отправлением, по факсу, через Ведомственную систему, через Портал госуслуг) осуществляется путём выполнения следующих действий:

2.13.1. работник, ответственный за прием:

а. проверяет полноту и верность заполнения заявления о приеме в порядке перевода;

б. проверяет наличие всех электронных копий документов, необходимых при приеме согласно п.2.5. – 2.7.;

в. проверяет верность и полноту заполнения личного дела в электронном виде по памятке проверки личных дел согласно приложению № 2.

г. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнал регистрации заявлений;

д. уведомляет о принятии заявления к рассмотрению либо даёт мотивированный отказ в рассмотрении заявления в срок не позднее, чем 3 рабочих дня;

е. приглашает совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся для предъявления оригиналов документов;

ж. распечатывает форму заявления;

з. сверяет копии с предоставленными оригиналами документов;

и. проверяет полноту и верность заполнения сведений и предоставленных документов в личном деле учащегося по памятке согласно приложению № 2.

к. заверяет печатью подлинность копий документов, скрепляет подписью;

л. заверяет подписью, и печатью школы расписку;

м. выдает расписку совершеннолетним учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;

2.13.2. совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:

а. подписывают заявление;

б. предоставляют оригиналы документов, необходимых при приеме согласно п.2.5. – 2.7.;

в. знакомятся с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

г. удостоверяют факт ознакомления с документами подписью в заявлении;

д. заполняют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е. дают письменное согласие на обучение несовершеннолетнего учащегося по адаптированной основной общеобразовательной программе (совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

ж. получают от работника, ответственного за прием, расписку в получении документов;

з. ставят подписи в Журнал регистрации заявлений.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении в порядке перевода школу, который издается в срок не позднее, чем 3 рабочих дня.

2.15. Зачисление производится на обучение по образовательным программам соответствующего уровня, соответствующей направленности, соответствующего года обучения.

2.16. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства, не владеющих (плохо владеющих) русским языком, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся иностранного государства может производиться на обучение по образовательным программам предыдущего года обучения (на год ниже) с целью преодоления языкового барьера.

2.17. С даты, указанной в приказе о зачислении в порядке перевода, у учащихся возникают права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы.

2.18. Работник, ответственный за прием, в течение трех рабочих дней:

2.18.1. делает запись о зачислении в Алфавитной книге записи учащихся;

2.18.2. направляет в исходную организацию уведомление с информацией о номере и дате приказа о зачислении в порядке перевода на электронную почту исходной организации;

2.18.3. вносит изменения в личное дело учащегося, выданное исходной образовательной организацией;

2.18.4. оформляет новое личное дело (для граждан, прибывших из иностранных государств).

2.19. Зачисление в порядке перевода по решению учредителя происходит в случаях, если:

2.19.1. исходная организация прекратила деятельность;

2.19.2. в исходной организации аннулировали или приостановили действие лицензии;

2.19.3. исходную организацию лишили или приостановили действие госаккредитации полностью или частично;

2.19.4. в исходной организации истек срок действия госаккредитации по соответствующей образовательной программе.

2.20. Директор (лицо, ответственное за прием) направляет ответ на запрос учредителя о количестве свободных мест для приема в течение 10 рабочих дней.

2.21. Лицо, ответственное за прием, получает от исходной организации:

2.21.1. списочный состав обучающихся, которых переводят;

2.21.2. копии учебных планов;

2.21.3. письменные согласия родителей (обучающихся) на перевод;

2.21.4. личные дела.

2.22. Директор издает приказ о зачислении в порядке перевода с указанием в обязательном порядке наименования исходной организации, класса и форму обучения.

2.23. Лицо, ответственное за прием, в течение 5 дней оформляет новые личные дела.

3. Порядок перевода совершеннолетних учащихся по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) из школы в принимающую организацию (далее – перевод)

3.1. Перевод учащихся в принимающую организацию не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод учащихся осуществляется на основании заявления об отчислении в порядке перевода учащегося согласно приложению № 3 в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3. Заявление подается в приемную и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.4. В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

3.4.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;

3.4.2. дата рождения;

3.4.3. класс и профиль обучения (при наличии);

3.4.4. наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации, иностранное государство.

3.5. На основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок:

3.5.1. директор школы издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием даты его отчисления и принимающей организации.

3.5.2. лицо, ответственное за прием и выдачу документов, готовит и выдает следующие документы:

а) личное дело учащегося (с отметкой о выбытии в порядке перевода в принимающую организацию, в населенный пункт, субъект Российской Федерации, иностранное государство);

б) 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 (уполномоченного им лица).

3.6. Совершеннолетний учащийся или родители несовершеннолетнего учащегося получают документы в приёмной в рабочее время:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

3.7. С даты, указанной в приказе об отчислении в порядке перевода, у учащихся прекращаются права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы.

4. Порядок и основания отчисления учащихся из школы

4.1. Отчисление учащихся из школы осуществляется:

4.1.1. в связи с получением основного общего образования;

4.1.2. в связи с получением среднего общего образования (завершением общего образования)

4.1.3. досрочно по инициативе совершеннолетнего обучающегося (18 лет и старше) в случае принятия решения о прекращении получения общего образования;

4.1.4. досрочно по инициативе школы, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

4.1.5. досрочно, если школа установит нарушение порядка приема в образовательную организацию, которое повлекло по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу.

4.2. Отчисление учащихся из школы в связи с завершением общего образования осуществляется по приказу директора.

4.3. Не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускникам выдаются аттестаты и приложения к ним.

4.4. С даты, указанной в приказе об отчислении у выпускников прекращаются права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы.

4.5. Отчисление по инициативе совершеннолетнего обучающегося (18 лет и старше) в случае принятия решения о прекращении получения общего образования осуществляется на основании заявления совершеннолетнего учащегося и оформляется приказом директора школы об отчислении.

4.6. С даты, указанной в приказе об отчислении у совершеннолетнего гражданина прекращаются права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы.

4.7. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8. Решение об отчислении учащихся из категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.9. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется по приказу о применении меры дисциплинарного взыскания: отчисление из школы.

4.10. Применение к учащемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора учреждения, который доводится до учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося под подпись в течение трёх 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 подпись оформляется соответствующим актом.

4.11. Если школа установит нарушение порядка приема в образовательную организацию, которое повлекло по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу, то такой обучающийся по приказу директора школы отчисляется.

4.12. Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учащегося выдает лицу, отчисленному из школы, справку о периоде обучения.

4.13. Об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания учреждение незамедлительно информирует департамент образования и молодёжной политики.

4.14. Права и обязанности учащегося, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты ознакомления учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с приказом об отчислении.



Подписан: Елена
Николаевна Рубцова
DN: C=RU, OU=Директор,
O="МБОУ ""СОШ №8"" ",
CN=Елена Николаевна
Рубцова,
E=Sosh-8_ugansk@mail.ru
Местоположение:
ХМАО-Югра,
г. Нефтеюганск
Дата: 2022-02-19 13:54:14

Приложение № 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления учащихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 8»

Учетный номер: _____
Приказ: _____

Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная
школа № 8"
Е.Н.Рубцовой
Заявитель: _____

Т: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в __ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" на обучение по программе начального общего образования на очную форму обучения моего ребенка:

_____ фамилия имя отчество ребенка

_____ дата рождения

_____ место рождения

_____ адрес места жительства ребенка

Сведения о родителях:

Мать:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

Отец:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

Иной законный представитель

ребенка:

1. ФИО: _____

2. Адрес места

жительства: _____

3. Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 2017 _____

Дата подачи заявления

подпись заявителя

ФИО заявителя

С Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8", 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 ознакомлены:

" ____ " _____ 2017 _____

Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

" ____ " _____ 2017 _____

Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

С адресом официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" (<http://sosh8ugansk.ru>) в сети Интернет ознакомлены:

" ____ " _____ 2017 _____

Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

" ____ " _____ 2017 _____

Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

Согласны на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

" ____ " _____ 2017 _____

Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

" ____ " _____ 2017 _____

Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

Учетный номер: _____
Приказ: _____

Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная
школа № 8"
Е.Н.Рубцовой
Заявитель: _____

Т: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в ___ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" на обучение по программе основного общего образования на очную форму обучения моего ребенка:

_____ фамилия имя отчество ребенка

_____ дата рождения

_____ место рождения

_____ адрес места жительства ребенка

Сведения о родителях:

Мать:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

Отец:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

Иной законный представитель
ребенка:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 2017

Дата подачи заявления

подпись заявителя

ФИО заявителя

С Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8", 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 ознакомлены:

" _____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

" _____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

С адресом официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" (<http://sosh8ugansk.ru>) в сети Интернет ознакомлены:

" _____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

" _____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

Согласны на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

" _____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

" _____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

Учетный номер: _____
Приказ: _____

Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная
школа № 8"
Е.Н.Рубцовой
Заявитель: _____

Т: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в ___ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" на обучение по программе среднего общего образования на очную форму обучения моего ребенка:

_____ фамилия имя отчество ребенка

_____ дата рождения

_____ место рождения

_____ адрес места жительства ребенка

Сведения о родителях:

Мать:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

Отец:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

Иной законный представитель
ребенка:

1. ФИО: _____
2. Адрес места жительства: _____
3. Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 2017

Дата подачи заявления

подпись заявителя

ФИО заявителя

С Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8", 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 ознакомлены:

" ____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

" ____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

С адресом официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" (<http://sosh8ugansk.ru>) в сети Интернет ознакомлены:

" ____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

" ____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

Согласны на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

" ____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

" ____ " _____ 2017 _____
Дата подпись ФИО родителя (законного представителя)

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления учащихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 8»

ПАМЯТКА
при проверке личных дел

1. Личное дело.

№	Страницы	Особенности заполнения
1.	Лицевая страница	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Фото учащегося (приветствуется) ✓ Полные сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) ✓ Информация о номере личного дела в соответствии с алфавитной книгой школы ✓ При переводе из другой образовательной организации наклеивается этикетка с новым номером личного дела (не перекрывая предыдущий номер). Содержит информацию о номере и образовательном учреждении ✓ Полное название образовательной организации, в которую был зачислен учащийся ✓ Информация в какой класс зачислен (может быть 1й, 5й, 10й класс; для иностранных граждан может быть другая параллель) ✓ Дата зачисления ✓ Подпись директора образовательной организации ✓ Печать образовательной организации
2.	Вторая страница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полные сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) 2. Подчеркнут пол учащегося 3. Указаны: год, месяц, число рождения 4. Заполнены сведения свидетельства о рождении. ✓ При смене свидетельства о рождении (в случае смены фамилии, усыновлении) внесены сведения об изменении, приказ об изменении, заверено подписью директора и печатью школы. 5. Полные сведения о родителях согласно сведений свидетельства о рождении. 6. Внесена информация об обучении (воспитании) до поступления в 1 класс (до перевода в образовательную организацию для граждан иностранного государства)

		<p>7. Сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения.</p> <p>✓ Запись о выбытии из другого образовательного учреждения (при переводе): название образовательной организации, дата, подпись, печать.</p> <p>✓ Для личных дел выпускников, передаваемых в архив школы: «Завершил обучение по программам основного общего образования» (поле 9-ти классов в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации и получения аттестата) «Завершил обучение по программам среднего общего образования» (поле 11-ти классов в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации и получения аттестата)</p> <p>✓ Для других случаев формулировка уточняется.</p> <p>8. Сведения о переходе на обучение в семье могут быть не заполнены (очень редкий случай)</p> <p>9. Информация о домашнем адресе внесена на момент заведения личного дела (может не совпадать с актуальным адресом; сведения об актуальном домашнем адресе в персональных данных)</p>
3.	Третья страница	<p>✓ Сведения промежуточной аттестации по годам обучения в полном объеме (названия предметов совпадает с названием предметов в учебном плане школы)</p> <p>✓ В случае несовпадения названия предметов, они вписываются в пустых строках внизу списка</p>
4.	Четвертая страница	<p>✓ Имеются сведения о пропусках уроков (в том числе по болезни)</p> <p>✓ Все записи о переводе в следующий класс</p> <p>✓ По завершении обучения в 9-м и (или) 11-м классах запись: «Завершил обучение по программам основного общего образования» (поле 9-ти классов в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации и получения аттестата) «Завершил обучение по программам среднего общего образования» (поле 11-ти классов в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации и получения аттестата)</p> <p>✓ Имеется подпись классного руководителя и печать образовательной организации).</p> <p>✓ Количество печатей соответствует количеству промежуточных и итоговых аттестаций (лет обучения)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения об изучении факультативных курсов. 2. Сведения о наградах и поощрениях заполняются в случае наличия приказа о поощрении. <p>✓ Запись в соответствии с формулировкой в приказе, сведения о приказе (дата, номер, название)</p>
--	--

Для иностранных граждан заводится новое личное дело (личное дело другого государства вкладывается как есть).

2. Наличие документов, за которые несет ответственность школа

№	Наименование документа	Особенности
1.	Заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме (переводе) (на бланке школы)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление должно быть заполнено полностью, в соответствии с образцом. ✓ Сведения заполняются о родителях, записанных в свидетельстве о рождении. В случае отказа о заполнении сведений об одном из родителей см. п. 11. или п. 12. ✓ Обратить внимание на дату подачи заявления (должна совпадать с датой приказа о приеме). ✓ Резолюция директора («в приказ», дата, подпись). ✓ Данные о регистрационном номере заявления. ✓ Данные приказа о приеме (переводе): дата, номер. ✓ Информация о номере личного дела.
2.	Согласие на обработку персональных данных (на бланке школы)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заполняет родитель (законный представитель), который пишет заявление. ✓ Подписывают оба родителя (если воспитанием занимаются оба родителя). ✓ Дата заполнения согласия совпадает с датой заявления, приказа о приеме (переводе).
3.	Персональные данные на бланке школы)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заполнены полностью, в соответствии с образцом.
4.	Медицинская справка с допуском к посещению образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Для учащихся, прибывших из других городов. ✓ Выдана сотрудниками Нефтеюганской детской поликлиники. ✓ Имеет определённую форму (содержит сведения о физкультурной группе, группе здоровья, о допуске к посещению образовательной организации, дата, печать сотрудника поликлиники).

5.	Справка о регистрации (или справка с ЖЭУ о составе семьи)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Справка о регистрации утвержденного образца (приоритет!). Или: ✓ Справка о временной регистрации утвержденного образца. Или: ✓ Справка с ЖЭУ утвержденного образца. Или: ✓ Ксерокопия страницы паспорта учащегося со сведениями о регистрации
6.	Копия свидетельства о рождении	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Если свидетельство выдано другим государством, то обязательно наличие документа с переводом, заверенное нотариально
7.	Копия паспорта родителя (законного представителя), который пишет заявление	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Основная страница (сведения о ФИО, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ). ✓ Страница с информацией о месте регистрации. ✓ Страница со сведениями о детях.
8.	Копия паспорта учащегося	<ul style="list-style-type: none"> ✓ При наличии оригинала паспорта Российской Федерации.
9.	Копия аттестата об основном общем образовании	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Для поступающих в 10 класс.
10.	Копия свидетельства о браке матери (отца). Копия свидетельства об усыновлении, удочерении. Копия об установлении отцовства.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В случае, если в свидетельстве о рождении фамилия матери (отца) не совпадает с фамилией ребенка ✓ и если нет сведений в паспорте матери (отца) о детях.
11.	Копия свидетельства о смерти	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Если не заполняются сведения об одном из родителей.
12.	Копия документа о лишении родительских прав	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Если не заполняются сведения об одном из родителей.
13.	Постановление управления опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В случае если ребенок проживает с опекуном, попечителем.
14.	Приказ БУ ХМАО-Югры «ЦСПСиД «Веста» о возложении полномочий	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В случае если ребенок проживает в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

	представлять интересы учащегося	«Центр социальной помощи семье и детям «Веста»
15.	Копия доверенности (нотариально заверенной) о полномочиях представлять интересы учащегося	✓ В случае если родители проживают в другом городе.

Все копии документов:

- ✓ имеют штамп «Копия верна», печать «для документов» (или печать школы) и подпись секретаря школы (или руководителя);
- ✓ листы копий документов пронумерованы;
- ✓ внесены в опись;
- ✓ скреплены в порядке внесения в опись;
- ✓ закреплены печатью «для документов» или печатью школы и подписью лица, ответственного за прием документов или руководителем школы.

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления учащихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 8»

Учетный номер: _____
Приказ: _____

Директору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная
школа № 8"
Е.Н.Рубцовой
Заявитель: _____

Т: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода в _____

_____ принимающая организация, населенный пункт, субъект Российской Федерации, иностранное государство

моего(ю) сына (дочь) _____
_____ фамилия имя отчество (при наличии) ребенка

_____ дата рождения

ученика(цу _____ класса
) _____ , _____
_____ профиль обучения

с _____
_____ дата отчисления

1. Личное дело получил(а) _____
_____ подпись _____ ФИО родителя (законного
представителя)

2. Ведомость текущей, промежуточной четвертной успеваемости получил(а)

_____ подпись _____ ФИО родителя (законного
представителя)

3. Медицинскую карту учащегося получил(а)

_____ подпись _____ ФИО родителя (законного
представителя)

" _____ " _____ 2017
Дата

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)