ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ Мамоновской СОШ
Протокол № 5 от 10.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Мамоновской СОШ
_____ И.Н. Лугинина
Приказ № 34 от 10.02.2025г.

Положение о порядке
приема, перевода и отчисления обучающихся МКОУ Мамоновской СОШ
(редакция от 29.10.2026 Приказ № 256)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Мамоновскую среднюю общеобразовательную школу Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Мамоновскую среднюю общеобразовательную школу Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – МКОУ Мамоновскую СОШ) на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 31.05.2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2024);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года №458 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 30.08.2023г.)

- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 №707 « О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 № 240 «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»

-Постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями Маслянинского района Новосибирской области»;

-уставом МКОУ Мамоновской СОШ.

2. Правила приёма обучающихся

2.1. Правила приема в МКОУ Мамоновскую СОШ на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

2.2. МКОУ Мамоновская СОШ размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт (постановление) органа местного самоуправления муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт (постановление) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении общеобразовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального округа в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.3. Прием на обучение в МКОУ Мамоновскую СОШ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. В приеме в МКОУ Мамоновскую СОШ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательной организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательной организации, чей родитель (законный представитель) является военнослужащим и гражданином, пребывающим в добровольческих

формированиях, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО.

2.4.В случае отсутствия мест в МКОУ Мамоновской СОШ или в случае отказа в приеме для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ Мамоновская СОШ визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка или на заявлении учащегося для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию путем обращения в МКУ "Управление образования" Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

2.5. МКОУ Мамоновская СОШ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 обучающихся.

2.6. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.7. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МКОУ Мамоновской СОШ о приеме лица на обучение в МКОУ Мамоновскую СОШ или о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

2.8. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ Мамоновской СОШ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МКОУ Мамоновскую СОШ.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования принимаются только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.11. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию;

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.12. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае

необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.13. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.14. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.13., а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.15. Перечень документов для приема ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства:

- родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) или законность представления прав ребенка;

- для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования;

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без

гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии);

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

- при подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.15 Положения, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.16. После того, как родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, представил документы, предусмотренные пунктом 2.14, образовательная организация в течение 5 рабочих дней проводит проверку их комплектности. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.15. Положения, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.15 Положения, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.15 Положения, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии). Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов

Российской Федерации (при наличии технической возможности). Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.16. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.15, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.17. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.18. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.19. Прием и обучение детей на всех уровнях общего образования осуществляется бесплатно.

3. Прием в 1-е классы.

3.1. В 1-й класс МКОУ Мамоновской СОШ принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2. Прием в 1-й класс детей в более раннем (младше шести лет шести месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии разрешения учредителя. МКОУ Мамоновская СОШ информирует родителей (законных представителей) детей младше шести лет шести месяцев и (или) старше 8 лет о порядке обращения к учредителю.

3.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п.2.12.-2.17 раздела 2 настоящего Положения.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.5 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Прием заявлений в первый класс в МКОУ Мамоновскую СОШ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.6. Зачисление в МКОУ Мамоновскую СОШ оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.7. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.8. При приеме детей на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством.

3.9. МКОУ Мамоновская СОШ начинает прием детей, не проживающих на закрепленной территории 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Информация о количестве свободных мест в 1 классах размещается на официальном сайте МКОУ Мамоновской СОШ в сети Интернет и на информационном стенде в МКОУ Мамоновской СОШ.

3.10. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.12. С целью проведения организованного приема детей в первый класс МКОУ Мамоновская СОШ размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) информацию:

• о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (приказа), указанного в пункте 2.2 настоящего Положения;

• о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.13. Приказы МКОУ Мамоновской СОШ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МКОУ Мамоновской СОШ в день их издания.

3.14. Приказ о комплектовании первых классов издается не позднее 30 августа текущего года.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Мамоновскую СОШ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приме на обучение и все представленные документы (копии документов).

4. Прием/зачисление учащихся в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

4.1. В 1 - 9 классы в МКОУ Мамоновскую СОШ принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МКОУ Мамоновской СОШ свободных мест.

4.2. МКОУ Мамоновская СОШ в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МКОУ Мамоновской СОШ. Информация представляется МКОУ Мамоновской СОШ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

4.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п.2.14.-2.16 раздела 2 настоящего Положения.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.4 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.5. Зачисление в МКОУ Мамоновскую СОШ оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.6. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

_ 4.7. Приказы МКОУ Мамоновской СОШ о зачислении учащихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде МКОУ Мамоновской СОШ в день их издания.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Мамоновскую СОШ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приме на обучение и все представленные документы (копии документов).

4.9. МКОУ Мамоновская СОШ при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении учащегося образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в МКОУ Мамоновскую СОШ.

5. Прием в 1 - 9 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования.

5.1. В 1 - 9 классы МКОУ Мамоновской СОШ могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования при наличии свободных мест.

5.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п.2.11.-2.16 раздела 1 настоящего Положения.

5.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.4 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.4. Зачисление в МКОУ Мамоновскую СОШ оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

5.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

5.6. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Мамоновскую СОШ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приме на обучение и все представленные документы (копии документов).

6. Прием детей, осваивавших программы общего образования в образовательных организациях других государств.

6.1. Прием граждан, осваивавших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования, осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МКОУ Мамоновской СОШ.

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом школы и приказом директора школы.

6.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

6.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

6.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

7. Прием граждан, не имеющих личного дела.

7.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

7.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МКОУ Мамоновской СОШ.

7.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МКОУ Мамоновской СОШ.

7.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

7.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

7.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

8. Прием в 10 классы.

8.1. Прием граждан в 10 классы МКОУ Мамоновской СОШ осуществляется по личному заявлению поступающего.

8.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п. 2.11.-2.16 раздела 2 настоящего Положения.

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

8.4. Факт ознакомления поступающего с документами, указанными в п. 2.4 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

8.5. МКОУ Мамоновская СОШ до издания приказа согласует заявление поступающего с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МКОУ Мамоновская СОШ получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их

персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

8.6. Прием заявлений в 10 класс МКОУ Мамоновской СОШ начинается после проведения ОГЭ и получения поступающим аттестата об основном общем образовании, но не позже 1 июля.

8.7. Зачисление в МКОУ Мамоновскую СОШ оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

8.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

8.9. Приказы МКОУ Мамоновской СОШ о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МКОУ Мамоновской СОШ в день их издания.

8.10. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 30 августа текущего года.

8.11. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Мамоновскую СОШ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приме на обучение и все представленные документы (копии документов).

9. Прием/зачисление учащихся в 10 -11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

9.1. В 10 - 11 классы МКОУ Мамоновской СОШ принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МКОУ Мамоновской СОШ свободных мест.

9.2. МКОУ Мамоновская СОШ в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося или учащегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МКОУ Мамоновской СОШ. Информация представляется МКОУ Мамоновской СОШ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

9.3. Прием граждан в 10 - 11 классы МКОУ Мамоновской СОШ осуществляется по личному заявлению учащегося.

9.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п.2.11.-2.16 раздела 2 настоящего Положения.

9.5. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 2.4 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

9.6. МКОУ Мамоновская СОШ до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МКОУ Мамоновская СОШ получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их персональных данных и персональных - данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

9.7. Зачисление в МКОУ Мамоновскую СОШ оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

9.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

9.9. Приказы МКОУ Мамоновской СОШ о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МКОУ Мамоновской СОШ в день их издания.

9.10. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Мамоновскую СОШ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приме на обучение и все представленные документы (копии документов).

9.11. МКОУ Мамоновская СОШ при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении учащегося образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в МКОУ Мамоновскую СОШ.

10. Прием в 10-11 классы учащихся, имеющих национальные документы об образовании.

10.1. Прием учащихся, имеющих национальные документы об образовании, осуществляется с соблюдением требований разделов 8 и 9 настоящих Правил.

10.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

-наличие нотариально заверенного перевода документа об образовании на

русский язык - в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации подписан договор о взаимном признании документов;

-наличие свидетельства о признании иностранного образования (либо о признании иностранного образования в качестве периода обучения по образовательной программе определенного уровня) - в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации не подписан договор о взаимном признании документов.

11. Прием в 10 - 11 классы учащихся, ранее получавших образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

11.1. В 10 - 11 классы МКОУ Мамоновской СОШ могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.

11.2. Прием учащихся в 10 - 11 классы МКОУ Мамоновской СОШ осуществляется по их личному заявлению.

11.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п.2.11.-2.16 раздела 2 настоящего Положения.

11. 4. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 2.4 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося (заявителя).

11.5. МКОУ Мамоновская СОШ до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МКОУ Мамоновская СОШ получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

11.6. Зачисление в МКОУ Мамоновскую СОШ оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

11.7. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

11.8. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ Мамоновскую СОШ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приме на обучение и все представленные документы (копии документов).

12. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

12.1. Закрепленные лица, осваивающие программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в МКОУ Мамоновской СОШ (далее - экстерны).

12.2.Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации по программам начального общего и основного общего образования и (или) государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) экстернов.

12.3. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления экстерна.

12.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются в порядке, предусмотренном п.2.11.-2.16 раздела 2 настоящего Положения.

12.5. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется до 1 марта текущего года.

12.6.МКОУ Мамоновская СОШ обязано ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 обучающихся, в том числе с Положением о промежуточной аттестации МКОУ Мамоновской СОШ.

12.7. Факт экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п. 2.4. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

12.8. МКОУ Мамоновская СОШ получает от родителей (законных представителей) экстерна согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

12.9. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение.

12.10. Зачисление экстерна в МКОУ Мамоновскую СОШ для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом МКОУ Мамоновской СОШ в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

13. Прием (восстановление) учащихся для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

13.1. Учащиеся 9 и 11 класса МКОУ Мамоновской СОШ, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, имеют право пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год.

13.2. Для прохождения повторной государственной итоговой аттестации, указанные лица восстанавливаются в МКОУ Мамоновской СОШ на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.

13.3. Восстановление учащегося в МКОУ Мамоновской СОШ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося.

13.4. Восстановление учащегося в МКОУ Мамоновской СОШ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления учащегося.

13.5. Для восстановления учащегося для прохождения повторной государственной итоговой аттестации родители (законные представители) учащегося или учащийся предъявляют следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка или паспорт;

-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;

-справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования;

-аттестат об основном общем образовании (при восстановлении для прохождения государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования);

-свидетельство о результатах государственной итоговой аттестации.

13.6. Прием заявлений для восстановления в МКОУ Мамоновскую СОШ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

13.7. Приказом директора МКОУ Мамоновской СОШ учащийся восстанавливается в МКОУ Мамоновской СОШ на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

14. Порядок перевода обучающихся.

14.1. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не освоившие основной образовательной программы начального общего или основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

14.2. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности продолжают получать образование в образовательной организации.

14.3. Обучающиеся, успешно сдавшие промежуточную аттестацию на основании решения педагогического совета переводятся в следующий класс.

14.4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности производится в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 № 240.

15. Порядок отчисления обучающихся.

15.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным Федеральным Закона «Об образовании в Российской Федерации».

15.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста

пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

15.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".