



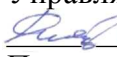
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
С. ОМОЛОН БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

689470 Чукотский АО, Билибинский р-н, с. Омолон, ул. Парковая, 1 Тел./факс.8-427-3884
тел. 3-69, 2-81 Е – mail: School_Omolon@mail.ru

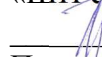
Принято

на педагогическом совете
Протокол № 8 от
29.08.2021г.

Согласовано

Председатель
Управляющего совета
 Д.В. Лямзин
Протокол №1 от
29.08.2021 г.

Утверждаю

Директор МБОУ
«ШИ с. Омолон»
 С.Г. Петрова
Приказ №85/3- од от
01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме в порядке перевода из других образовательных организаций
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «ШИ с.
Омолон»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от Приказ № 458 от 2 сентября 2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом МБОУ «ШИ с. Омолон» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение приема граждан на обучение по образовательным программам в МБОУ «ШИ с. Омолон» (далее - Положение) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего (далее - общеобразовательные программы) и определяет процедуры приема граждан в Учреждение.

1.3. Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения.

1.4. Положение рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом школы и Управляющим советом, имеющими права вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Организация приема на обучение в порядке перевода

2.1. Прием на обучение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. Форма заявления утверждается директором школы.

2.2. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

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 в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.3. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (ведомость с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.4. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.5. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 10 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.6. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.7. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в п. 2.5., фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

2.8. При приеме (переводе) 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 осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. 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.

2.10. 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 школы, 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.

2.11. Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

2.12. Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

2.13. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

Приложение 1

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в МБОУ «ШИ с. Омолон» в порядке перевода

Директору МБОУ «ШИ с. Омолон»

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О, дата, место рождения ребенка)
ученика(цы) _____ класса в МБОУ «ШИ с. Омолон» с «__» _____ 20__ г.
в связи с переводом из _____

_____ (наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(указать причину)
(подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка подписи)

Приложение 2

**Расписка в получении документов при приеме обучающегося в МБОУ «ШИ
с. Омолон» в порядке перевода**

Я _____
(ФИО, должность принимающего документы)

получила

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью) при приеме обучающегося (воспитанника) _____

(Ф.И.О, дата, место рождения ребенка)
следующие документы:

Перечень представленных документов	Количество представленных документов (шт.)
Заявление родителя (законного представителя) о переводе обучающегося, регистрационный № от	
личное дело обучающегося;	
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	
Заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	

О чем «__» _____ 20__ года в журнал учета заявлений о приеме детей в МБОУ «ШИ с.Омолон» внесена запись за регистрационным номером _____

Справочную информацию можно получить по тел.: 8 (4273884)3-69 и на официальном сайте учреждения: [http ://www.omolon-school.ru/](http://www.omolon-school.ru/)

Ответственный за прием документов _____ / _____ /

МП

подпись ФИО

«__» _____ 20__ г