


Принято:
Педагогическим Советом
Протокол №9 от 28.08.2020г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «ОСОШ№3»
 Л.Л. Денщикова
Приказ № 218 от 08.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. Правила приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

Данный раздел составлен на основе постановления администрации Очерского городского округа от 20.05.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательной организации, субъектов РФ, реализующих программу общего образования»

- 1.1. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение, которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- 1.2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет; совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители). Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте школы в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных):
 - информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования о комплектовании первых классов в текущем учебном году, издаваемого не позднее 1 февраля текущего года и в соответствии с постановлением администрации Очерского

городского округа о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;
- примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию;
- постановление Администрации Очерского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Очерского городского округа.

1.3. На информационных стендах в здании школы, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о приеме в школу;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее - закрепленная территория), для приема в первый класс дополнительно предъявляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в школе, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права.
- при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей);
- при приеме в образовательные организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
- Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1.5. Прием заявлений в первый класс школы детей достигших возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет проживающих на закрепленной территории начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года; для детей не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном или электронном обращении в образовательную организацию:

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в Административном регламенте требованиям;
- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 6 локального акта;
- отсутствие в школе свободных мест. В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест Заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

1.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги проводится:

- при личном обращении - в день его поступления;
- при обращении посредством почтовой и электронной связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и размещается на едином портале, официальном сайте школы.

1.8. Ответственный за исполнение административной процедуры (зам. директора по УВР) в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет в информационной системе учета контингенту обучающихся по основным образовательным программам (далее - информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 5 локального акта
- обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;
- получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»);
- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений;
- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации;
- специалист (секретарь школы) регистрирует заявление и документы в информационной системе в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

1.8. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;
- проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям Административного регламента;
- При установлении несоответствия представленных документов требованиям

Административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя письменно о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

- проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

• В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям Административного регламента;

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям Административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов;

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

- проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным Административного регламента.

1.10. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные в Административном регламенте.

1.11. Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

1.12. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

1.13. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными

обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

1.14. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

1.15. о приеме(отказе) в образовательную организацию;

1.16. При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

- дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;
- регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии постановлением Администрации Очерского городского округа (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающ[ие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 1 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах Очерского городского округа);
- наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 3 к Административному регламенту);

1.17. При принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (приложение 3 к Административному регламенту).

1.18. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9. Административного регламента.

1.19. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания,

1.20. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

1.21. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме на обучение,

1.22. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

1.23. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

1.24. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

1.25. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания;
- обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

1.26. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию,

1.27. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней.

1.28. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

1.29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.30. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

1.31. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в образовательную организацию при личном обращении, по почте,

1.32. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

1.33. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;
- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об
- отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю образовательной организации;
- срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней;
- результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

II. Правила перевода учащихся в следующий класс

2.1 Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Решение о переводе учащихся в следующий класс принимается педагогическим советом.

2.2 На основании решения директор издает приказ о переводе учащихся в следующий класс с указанием фамилий, имен, отчеств и оснований для перевода.

- 2.3 Учащиеся, не освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, получившие неудовлетворительные отметки на промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, получают академическую задолженность.
- 2.4 Учащиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 2.5 Решение об условном переводе и сроках ликвидации задолженности определяется педагогическим советом. В протоколе педагогического совета указывается фамилия, имя, отчество учащегося, класс обучения, название предмета, по которому имеется академическая задолженность; определяются мероприятия и сроки ликвидации задолженности. В классный журнал и личное дело учащегося вносится запись: «условно переведен». Учащийся, условно переведенный в следующий класс, в отчете на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.
- 2.6 Условно переведенным учащимся необходимо ликвидировать академическую задолженность, в установленные педагогическим советом сроки, в течение следующего учебного года, но не ранее его начала.
- 2.7 Учреждение создает учащимся условия для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Учреждение осуществляет следующие функции:
- знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации условного перевода учащегося, объемом необходимого для освоения учебного материала;
 - письменно информирует родителей (законных представителей) о решении педагогического совета об условном переводе;
 - проводит специальные занятия с целью усвоения учащимся учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;
 - своевременно уведомляет родителей о ходе ликвидации задолженности, по окончании срока ликвидации задолженности - о результатах;
 - проводит по мере готовности учащегося по заявлению родителей (законных представителей) аттестацию по соответствующему предмету; форма аттестации (устно, письменно) определяется в договоре, преподающих данный учебный предмет. Родители (законные представители) учащегося по согласию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации учащегося в качестве наблюдателя, однако без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации.
- 2.8 Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).
- 2.9 Родителями (законными представителями) могут быть организованы дополнительные учебные занятия для учащихся в форме самообразования в свободное от основной учебы время либо на условиях договора, заключенного родителями (законными представителями):
- с учителями данного учреждения или любой другой образовательной организации в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;
 - с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;

- с любой образовательной организацией на условиях предоставления платных образовательных услуг.
- 2.10 Учреждение, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, обеспечивающие получение учащимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 2.11 Учащиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал учителем - предметником, в личное дело - классным руководителем.
- 2.12 Педагогическим советом принимается решение об окончательном переводе учащегося в класс, в который он был переведен условно. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе, который в трехдневный срок доводится до сведения учащегося и его родителей (законных представителей). В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе.
- 2.13 Учащиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей)
- оставляются на повторное обучение;
 - переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
 - переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 2.14 Учащиеся 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 школе.
- 2.15 Решение о повторном обучении, обучении по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, обучении по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом с учетом письменно оформленного мнения родителей (законных представителей). На основании решения педагогического совета директором издается приказ. Учреждение ставит в известность родителей (законных представителей) о заседании педагогического совета в письменной форме не позднее, чем за три дня до его проведения.
- 2.16 Обучающиеся 1 класса на повторный курс обучения не оставляются.
- 2.17 Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшим в этом классе четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 2.18 После издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс, классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личные дела учеников и передать их директору школы на утверждение.

III. Правила перевода учащихся в другое общеобразовательное учреждение

3.1 Перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

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

3.2 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 школу с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3 В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

3.4 На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5 Школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- 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).

IV. Правила отчисления учащихся из МБОУ ОСОШ №3

4.1. Отчислением является исключение учащегося из списочного состава учреждения на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством РФ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

- 4.2. Перевод в другую образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося с указанием наименования образовательной организации, в которой будет продолжено обучение, и оформляется приказом директора.
- 4.3. Отчисление учащегося в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) производится на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указывается место его дальнейшего обучения, и при наличии документа, подтверждающего переезд.
- 4.5. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и управления образования, учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить учреждение до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего учреждение до получения основного общего образования, и департаментом образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.
- 4.6. За неисполнение или нарушение устава учреждения. Правил внутреннего распорядка учащихся к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из учреждения. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также его нормальное функционирование.
- 4.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 4.8. Учреждение незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания управление образования. Управление образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.
- 4.9. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.
- 4.10. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся, осваивающим программы начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).
- 4.11. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.
- 4.12. Решение о переводе, отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного учреждения в другое принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.13. При отчислении учащихся учреждение:

- издает приказ с указанием даты, причины и места выбытия учащегося;
- в алфавитную книгу вносит запись о выбытии с указанием № приказа об отчислении и места выбытия;
- в классном журнале, в личном деле учащегося делаются соответствующие записи о выбытии;
- выдает на руки родителям (законным представителям) документ об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующей образовательной программы (справка о периоде обучения и текущей успеваемости учащегося), заверенные подписью директора и печатью учреждения, личное дело и медицинская карта учащегося;
- делает отметку о выдаче личного дела учащегося в алфавитной книге.

V Правила восстановления учащихся .

5.1 Лицо, отчисленное из школы по инициативе школы до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в школе после отчисления из нее с учетом мнения управляющего, педагогического и ученического советов и при наличии в школе свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (триместра), в котором указанное лицо было отчислено.

VI. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении граждан

В случае отказа гражданам в приеме в Школу и других разногласий при переводе и отчислении (исключении) обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования либо обжаловать решение в суде.