

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация
«Школа и детский сад «МИР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
Протокол № 8 от «30» 06 2022 г.



Л.В. Силина
Приказ № 412 «01» 07 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Положение о порядке приема, перевода, восстановления, отчисления обучающихся в ОАНО «Школа и детский сад «МИР» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом ОАНО «Школа и детский сад «МИР» (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение определяет требования к процедуре и условиям осуществления приема, перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Школе.
- 1.3. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

- 2.1. Прием на обучение в Школу по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- 2.2. Обучение по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- 2.3. По заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) Учредитель Школы вправе разрешить прием на обучение по образовательным программам начального общего образования и в более раннем или более позднем возрасте.
- 2.4. Прием в Школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.5. При приеме на обучение Школа знакомит кандидата и его родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.6. Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего и/или кандидата в обучающиеся Школы с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) кандидата. Подписью

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) также подтверждается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего кандидата в обучающиеся Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Для приема в Школу родитель(и) (законный(ые) представитель(и) кандидатов предоставляют:

2.7.1. Заявление о зачислении в Школу;

2.7.2. Копию свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка

2.7.3. Копию(и) паспорта(ов) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));

2.7.4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

2.7.5. Копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при приеме на обучение иностранного гражданина или лица без гражданства);

2.7.6. Личное дело ребенка (в случае перехода из иной образовательной организации);

2.7.7. Аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по программе среднего общего образования).

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

2.8. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются в Школу с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2.9. Документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме органами иностранных государств, принимаются Школой при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

2.10. Школа для удобства кандидатов и их родителей (законных представителей) вправе установить график приема документов.

2.11. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.9 могут быть поданы одним из следующих способов:

2.11.1. на бумажных носителях по адресу 601967 Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский муниципальный район, сельское поселение Новосельское, поселок Доброград, улица 30 лет Асконы, здание № 5Б.

2.11.2. в электронном виде на электронную почту info@mirschool.ru

2.11.3. лично в Школу в приемную директора Школы.

2.12. Прием на обучение начинается с заполнения первичной формы на сайте mirschool.ru. В заявке указываются контактные данные родителей (законных представителей), возраст ребенка или поступающего, планируемый класс или группа детского сада.

2.13. В целях приема на обучение образовательной организацией ежегодно проводятся ознакомительные беседы в период с февраля по август текущего года.

2.14. В ознакомительной беседе участвует ребенок или поступающий, его родители (законные представители), а также представители академического департамента образовательной организации, заместитель директора, психолог.

2.15. Образовательная организация в ходе ознакомительной беседы по запросу и с согласия родителей (законных представителей) вправе оказывать за дополнительную плату услуги психологической помощи ребенку или поступающему, которая включает в себя очные индивидуальные консультации, тестирование и выработку рекомендаций.

2.16. Ознакомительная беседа проходит в несколько этапов:

– заполнение расширенной анкеты;

– общение ребенка или поступающего с представителем психологической службы;

- знакомство и общение с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.17.Целью ознакомительной беседы является:
- Формирование понимания того, насколько среда образовательной организации соответствует ребенку или поступающему. Данный фактор является одним из основополагающих для гармоничного развития ребенка или поступающего, достижения академических результатов и развития навыков.
 - Проверка эмоциональной, интеллектуальной и социальной готовности ребёнка или поступающего к школе или детскому саду.
 - Определение схожести позиции родителей и общеобразовательной организации относительно образовательных и воспитательных подходов, ценностей и взаимных ожиданий.
- 2.18.Ознакомительная беседа не проводится в целях определения уровня знаний детей или поступающих.
- 2.19.Итоговое решение о зачислении ребенка или поступающего принимается директором общеобразовательной организации. Существует два типа итоговых решений о приеме со стороны общеобразовательной организации:
- приглашение на обучение;
 - отказ в приеме.
- 2.20.В случае отказа в приеме ребенку или поступающему, образовательная организация оставляет за собой право не комментировать решение по итогу результатов ознакомительной беседы.
- 2.21.Уровень других детей, поступающих в образовательную организацию, не влияет на итоговое решение о приеме.
- 2.22.Принятое образовательной организацией решение о поступлении может направляться родителям (законным представителям) ребенка или поступающему лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или в электронной форме в течение 10 рабочих дней с момента прохождения ознакомительной беседы.
- 2.23.В случае получения приглашения на обучение в образовательную организацию, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему необходимо дать согласие на поступление.
- 2.24.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Директора Школа о приеме на обучение. Приказ о зачислении издается в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставления документов, предусмотренных п. 2.9, п.2.16.
- 2.25.Изданию приказа о зачислении предшествует заключение Договора об образовании (далее – Договор). Права и обязанности обучающегося Школы возникают у кандидата с даты, указанной в приказе о зачислении.
- 2.26.На каждого зачисленного в Школу формируется личное дело, в котором в соответствии с локальными актами Школы хранятся все сданные при приеме документы.

3.ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС

- 3.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению Педагогического совета Школы.
- 3.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся по решению Педагогического совета Школы в следующий класс условно.

- 3.3. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется на основании приказа Директора Школа, изданного в течение трех рабочих дней с даты принятия решения Педагогическим советом Школы. В приказе указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).
- 3.4. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.5. Обучающиеся школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- 4.1. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - принимающая организация) осуществляется по инициативе Заказчика по договору или Законного представителя обучающегося.
- 4.2. Перевод обучающегося в принимающую организацию возможен в любое время в течение учебного года.
- 4.3. В случае перевода обучающегося по инициативе Заказчика по Договору или Законного представителя обучающегося, Заказчик по договору или Законный представитель обучающегося после выбора принимающей организации и подтверждения приема, обучающегося обращаются в Школу с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию, по форме, установленной Школой.
- 4.4. На основании заявления Заказчика по договору или иного Законного представителя, обучающегося об отчислении в порядке перевода Директор Школы в течение трех рабочих дней с даты расторжения Договора, издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.5. Школа выдает Заказчику по договору или Законному представителю обучающегося следующие документы:
 - 4.5.1. Личное дело обучающегося;
 - 4.5.2. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выгрузка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью Директора Школы (при отчислении в течение учебного года).

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

- 5.1. Отчисление обучающегося из Школы возможно в следующих случаях:
 - 5.1.1. в связи с получением, обучающимся образования (завершением обучения по образовательной программе);
 - 5.1.2. по инициативе Заказчика по договору или Законного представителя обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в принимающую организацию;

- 5.1.3. по инициативе Школы, в случае применения к обучающемуся достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине Заказчика по договору или Законного представителя, обучающегося его незаконное зачисление в Школу;
- 5.1.4. по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика по договору или Законного представителя обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.
- 5.2. Отчисление обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Школой.
- 5.3. Основанием для отчисления, обучающегося является приказ Директора Школы об отчислении.
- 5.4. При отчислении обучающегося Договор расторгается:
- 5.4.1. В одностороннем порядке по инициативе Школы – в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о расторжении Договора;
- 5.4.2. По соглашению Сторон – после подписания дополнительного соглашения (о расторжении) к Договору;
- 5.4.3. По инициативе Заказчика в одностороннем порядке, в том числе в случае перевода, обучающегося в принимающую организацию (либо по иным основаниям) – в течение трех рабочих дней с даты поступления в адрес Школы соответствующего заявления.
- 5.5. Приказ об отчислении обучающегося издается после расторжения Договора.
- 5.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные Договором, законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его отчисления из Школы.
- 5.7. При отчислении обучающегося по основанию, предусмотренному п.5.1.1. Школа в течение 10 рабочих дней после издания Приказа об отчислении обучающегося выдает:
- 5.7.1. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе основного общего образования - аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- 5.7.2. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программе среднего общего образования - аттестат о среднем общем образовании, установленного образца.
- 5.8. При отчислении обучающегося по основаниям, предусмотренными п. 5.1.2 - 5.1.4 Школа в течение трех рабочих дней после издания Приказа об отчислении обучающегося выдает Заказчику по Договору или Законному представителю обучающегося, справку об обучении/ о периоде обучения установленного образца.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора. Положение вводится в действие в срок, указанный в приказе о его утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

