

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего
совета МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 30.10.2020г. № 2

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 02.11.2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 02.11.2020г. №246

**ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования в муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее соответственно МОУ «СОШ № 6», Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в МОУ «СОШ № 6» для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

2. Прием на обучение в МОУ «СОШ № 6» по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ «СОШ № 6» для обучения по

¹Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящими Правилами.

4. Правила приема на обучение в МОУ «СОШ № 6» по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом².

Правила приема в МОУ «СОШ № 6» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена МОУ «СОШ № 6» (далее - закрепленная территория).³

5. МОУ «СОШ № 6» размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://blagsosh6.ru> (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее **15 марта** текущего года распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

6. Получение начального общего образования в МОУ «СОШ № 6» начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить прием детей в МОУ «СОШ № 6» на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте⁴

7. В первоочередном порядке предоставляются места в МОУ «СОШ № 6»:

7.1 детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей⁵,

² Часть 2 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

³ Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 12, ст. 1645).

⁴ Часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3477.

7.2 по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"⁶,

7.3 детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции⁷, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"⁸

8. Прием на обучение в МОУ «СОШ № 6» 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 обучение⁹.

9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МОУ «СОШ № 6», в котором обучаются их братья и (или) сёстры.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии¹⁰.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

11. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

12. В приеме в МОУ «СОШ № 6» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ «СОШ № 6» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; 2013, N 27, ст. 3477.

⁷ Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; 2015, N 7, ст. 1022).

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7608; 2013, N 27, ст. 3477.

⁹ Часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

¹⁰ Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

исполнительной власти субъекта Российской Федерации (или орган местного самоуправления), осуществляющий государственное управление в сфере образования¹².

13. МОУ «СОШ № 6» с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте 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 распорядительного акта о закрепленной территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее **5 июля**.

14. Прием заявлений в первый класс МОУ «СОШ № 6» для граждан, проживающих на закрепленной территории, а так же указанных в пунктах 7,9 настоящих Правил начинается не позднее **1 апреля** текущего года и завершается **30 июня** текущего года.

Прием на обучение в МОУ «СОШ № 6» детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта Правил оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов о приеме на обучение в первый класс.

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.

В случае окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, МОУ «СОШ № 6» осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

15. Организация индивидуального отбора при приеме в МОУ «СОШ № 6» для профильного обучения проводится в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 года № 286-п «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения. МОУ «СОШ № 6» заблаговременно информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о предстоящем индивидуальном отборе.

16. Организация индивидуального отбора в соответствии с частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об

¹² Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

образовании в Российской Федерации» и п. 15 настоящих Правил и не может рассматриваться как основание для лишения возможности продолжения обучения в МОУ «СОШ № 6» лицам, освоившим программу основного общего образования, но не прошедшим индивидуальный отбор, без предоставления необходимых гарантий получения образования по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в другой общеобразовательной организации, учитывая территориальную доступность данной образовательной организации.

17. МОУ «СОШ № 6» 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.

18. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей¹³.

19. Прием граждан в МОУ «СОШ № 6» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

20. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 23 настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в МОУ «СОШ № 6»;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ «СОШ № 6», в том числе

¹³ Часть 6 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2018, N 32, ст. 5110).

с использованием функционала официального сайта МОУ «СОШ № 6» в сети Интернет (по ссылке, размещенной на официальном сайте МОУ «СОШ № 6») или иным способом с использованием сети Интернет;

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (региональный портал, www.26gosuslugi.ru).

МОУ «СОШ № 6» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОУ «СОШ № 6» вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При повторном обращении гражданина электронный номер заявления не меняется. Электронная очередь формируется по дате приема подтверждающих документов.

21. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата и место рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) 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 обучающихся¹⁴
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных¹⁵

22. Образец заявления о приеме на обучение размещается в МОУ «СОШ № 6» на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ «СОШ № 6» в сети «Интернет».

23. Для приема в МОУ «СОШ № 6» родители (законные представители) детей, или поступающий предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

¹⁴ Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

¹⁵ Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772).

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОУ «СОШ № 6» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме в МОУ «СОШ № 6» на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца с регистрацией в журнале приема/выдачи аттестатов об основном общем образовании от обучающихся и их родителей (законных представителей) (приложение 1).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

24. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ «СОШ № 6» не допускается.

25. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

26. 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 (приложение 2 «Журнал учета заявлений от обучающихся и их родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс», приложение 3 «Журнал учета заявлений от обучающихся и их родителей (законных представителей) о зачислении в 10 класс».

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 (расписка о получении документов), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за

прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный (регистрационный) номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

27. МОУ «СОШ № 6» осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных¹⁶

28. Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ «СОШ № 6» устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

29. Директор МОУ «СОШ № 6» издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 настоящих правил.

30. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОУ «СОШ № 6», формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

31. Распорядительные акты в МОУ «СОШ № 6» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в МОУ «СОШ № 6» в день их издания.

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И.Яковлев

Председатель Педагогического совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

Председатель Управляющего совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Н.А.Атарова

¹⁶Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772).

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Ведомость учета заявлений от обучающихся и их родителей (законных представителей)
о зачислении в 1 класс**

муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

города Благодарного Ставропольского края

(наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Эл. номер заявления	№№ п.п.	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Предоставленные документы	Дата приема документов	Подпись родителей

**Журнал учета заявлений от обучающихся и их родителей (законных представителей)
о зачислении во 2-9,11 класс
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
города Благодарного Ставропольского края**

(наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования,
органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

	№№ п.п.	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Предоставленные документы	Дата приема документов

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Ведомость учета заявлений от обучающихся и их родителей (законных представителей)
о зачислении в 10 класс**

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
города Благодарного Ставропольского края**

(наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Эл. номер заявления	№№ п.п.	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Предоставленные документы	Дата приема документов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИНЯТО
Протокол заседания Педагогического
совета муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 6»
от 02 ноября 2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 6»
от 02 ноября 2020 г. № 246

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

1.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на обучающихся 2-11 классов.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела обучающихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении или паспорта (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала).
- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (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.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса

и переводе обучающегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем

образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании обучающимся основной школы; классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки за 11 класс по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании обучающимся средней школы.

3.4. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.5. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.6. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.7. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.8. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя или члена администрации школы.

3.9. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса и номер телефона (при необходимости), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.10. При условии ликвидации академической задолженности в *личном деле* (раздел «Сведения об успеваемости»): поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____;
Директор _____ / _____ /
Запись заверяется печатью.

В *личном деле*
(раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс». Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

-академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____;

Директор _____ / _____ /

IV. Обязанности делопроизводителя

4.1. Делопроизводитель школы:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью директора (с указанием даты) и печатью школы;

- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;

- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора школы.

V. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их ведения

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

Председатель Педагогического совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического
совета муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 6»
от 02 ноября 2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 6»
от 02 ноября 2020 г. № 246

**Правила зачета
муниципальным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
результатов освоения обучающимися
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
дополнительных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила зачета результатов освоения обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МОУ «СОШ № 6», Учреждение), Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 845/369 и в целях реализации права обучающихся на зачет результатов освоения ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – предметов), дополнительных образовательных программ в других

организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - сторонняя организация).

1.2. Правила устанавливают порядок зачета МОУ «СОШ № 6», результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

1.3. Под зачётом в настоящих Правилах понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

II. Процедура установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения

2.1. Зачет результатов освоения учебных предметов и дополнительных образовательных программ в сторонних организациях может производиться для обучающихся:

- обучающихся по программам, реализуемым в сетевой форме;
- обучающихся по индивидуальному учебному плану;
- переведенных для продолжения обучения из сторонних организаций;
- перешедших с одного профиля обучения на другой внутри Учреждения;
- изучавших их в сторонних организациях по собственной инициативе.

2.2. Обучающимся могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов по основным образовательным программам:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;

а также по:

- дополнительным общеразвивающим программам;
- дополнительным предпрофессиональным программам.

2.3. Зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- эти предметы входят в учебный план Учреждения;
- их названия полностью совпадают с названиями предметов в учебном плане Учреждения;
- количество часов, отведенное на их изучение в сторонней организации, составляет не менее 90% от количества, отведенного на их изучение в учебном плане Учреждения;
- эти предметы не являются обязательными для государственной итоговой аттестации;
- эти предметы не выбраны обучающимися для государственной итоговой аттестации.

2.4. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения Педагогического совета учреждения.

2.5. Зачет результатов освоения обучающимися выпускных классов (9-х, 11-х) учебных предметов по программам основного и среднего общего образования, являющихся обязательными или выбранными обучающимся для государственной аттестации, не производится.

2.6. Зачет результатов освоения обучающимся любых учебных предметов по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам осуществляется в полном объеме.

2.7. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом данного учреждения, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.8. Зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов по программам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется в порядке, предусмотренном в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.9. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.10. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

2.11. Освоение обучающимся учебных предметов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием МОУ «СОШ № 6».

2.12. МОУ «СОШ № 6» производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).

2.13. МОУ «СОШ № 6» может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее - оценивание).

2.14. По результатам рассмотрения заявления директор принимает одно из следующих решений:

а) зачесть результаты (утвердить результаты зачета) освоения учащимся заявленного предмета в сторонней организации с предъявленной оценкой (отметкой);

б) зачесть результаты (утвердить результаты зачета) освоения заявленного предмета в сторонней организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой);

Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном МОУ «СОШ № 6»¹⁶.

в) не засчитывать результаты освоения обучающимся заявленного предмета в сторонней организации, так как предъявленные документы не соответствуют настоящему Порядку.

При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы МОУ «СОШ № 6» отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней

¹⁶ Пункт 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)

направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

2.15. Принятое решение рассматривается и принимается на Педагогическом совете МОУ «СОШ № 6» и оформляется приказом директора школы в течение пяти рабочих дней.

В случае принятия решения «а» директор издает приказ о зачете результатов освоения обучающимся заявленного предмета.

Принятие решение «б» осуществляется в случае изучения обучающимся заявленного предмета в рамках обязательной части учебного плана МОУ «СОШ № 6». Директор издает приказ о зачете результатов освоения заявленного предмета (предметов) в сторонней организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой).

В случае принятия решения «в» директор ставит на заявлении резолюцию «Отказать». Обучающемуся по заявленному предмету выставляется итоговая оценка (отметка), полученная им в МОУ «СОШ № 6».

2.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

III. Форма и порядок подачи заявления

31. Для зачета результатов освоения учебных предметов законный представитель несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний учащийся, пишут на имя директора заявление, в котором обязательно указываются:

- Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. обучающегося в заявлении законного представителя, приложение 1));
- название предмета (предметов);
- класс (классы), год (годы) изучения;
- полное наименование и юридический адрес сторонней организации;
- объем предмета (предметов) в учебном плане сторонней организации;
- отметка (отметки) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля;
- дата;
- подпись.

При подаче заявления законный представитель обучающегося предъявляет документ, подтверждающий статус.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.9 (и (или) копии, заверенные подписью руководителя и печатью сторонней организации, содержащие следующую информацию:

- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики и др.

- класс (классы), год (годы) изучения;
- объем часов предмета (предметов) в учебном плане сторонней организации;
- форма (формы итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней организации);
- отметка (отметки) по результатам итогового или промежуточного контроля.

При приёме/переводe обучающихся из сторонних организаций изучающих предметы учебного плана отличные от предметов учебного плана МОУ «СОШ № 6» возможно принятие решения о зачете результатов Педагогическим советом МОУ «СОШ № 6» (без заявления обучающихся или родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся в соответствии с выпиской итоговых оценок (отметок) и учебным планом МОУ «СОШ № 6»).

3.2. Заявление подаются одним из следующих способов:

- лично в МОУ «СОШ № 6»;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ «СОШ № 6», в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ «СОШ № 6» в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

МОУ «СОШ № 6» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОУ «СОШ № 6» вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Директор муниципального
 общеобразовательного учреждения
 «Средняя общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

Председатель Педагогического совета
 муниципального общеобразовательного
 учреждения «Средняя
 общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

Приложение 1

Правилам зачета результатов освоения
обучающимися МОУ «СОШ № 6» учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
дополнительных образовательных программ в
других организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Директору МОУ «СОШ № 6»

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу зачесть мне _____
(ФИО полностью)
обучающемуся класса (группы, курса) _____
нужное подчеркнуть

_____,
следующие дисциплины, изученные в сторонней образовательной
организации, _____
имеющей _____ юридический
адрес _____

№ п./п., название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики и др., объем часов, оценка

№ п./п., название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики и др., объем часов, оценка

№ п./п., название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики и др., объем часов, оценка

№ п./п., название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики и др., объем часов, оценка

Документ об образовании и (или) о квалификации (в том числе об
образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном
государстве) или документ об обучении (в том числе справки об обучении
или о периоде обучения, документа, выданного иностранными
организациями)

наименование справки, академической справки и иного документа

выданная _____
(№, дата) _____, прилагается

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись/расшифровка подписи