

Согласовано
Управляющим советом
ГБОУ СОШ «ОЦ»
с.Тимашево
Протокол № 5
от 15.12.2020г.

Принято
общим собранием
работников
Протокол № 5
от 15.12.2020г.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево
№ 263-од
от 15.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С. ТИМАШЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Тимашево 2020 г.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано и осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- закон Самарской области от 22 декабря 2014г №133-ГД « Об образовании в Самарской области»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г №458 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014.№ 177 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2014 г. № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».
- Приказ министерства образования и науки РФ №293 от 08 апреля 2014г. «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Постановление муниципального района Кинель-Черкасский о закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Отрядненскому управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципального района Кинель-Черкасский.
- Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

II. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в государственное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель -Черкасский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, программам дополнительного образования (далее соответственно – Учреждение, общеобразовательные программы) является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области и бюджета Кинель-Черкасского района Самарской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

2.3. Прием граждан на обучение в Садгородской филиал государственного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель -Черкасский Самарской области и Репьевский филиал государственного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель -Черкасский Самарской области осуществляется в соответствии с данными Правилами.

2.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Кинель-Черкасского района Самарской области.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области.

2.6. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, 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 (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

- размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://тим-оц.рф/> (далее – сайт Учреждения);

- предоставлением регламентирующих документов или их копий поступающему и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления в здании Учреждения, приемной директора Учреждения.

2.7. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте Учреждения. Информация о количестве мест в первых классах и о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже Учреждения (далее – информационный стенд), на сайте Учреждения, в газете «Тимашевские ведомости».

Примерная форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения (Приложение 1).

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

2.9. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей (Приложение 3).

2.10. Ознакомление с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, проводится при приеме на обучение.

2.11. Прием заявлений ведется в приемной директора Учреждения или в специально отведенном помещении по графику в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.12. Указанный график утверждается директором Учреждения и размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

2.13. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

2.14. Приказы директора учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде и в сети интернет на сайте Учреждения сети «Интернет»: <http://тим-оц.рф/>

3. Прием в 1 класс.

3.1. Комплектование первых классов на учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов.

3.2. Приему в первые классы Учреждения на учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем или раннем возрасте устанавливается особый порядок в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3.3. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в Учреждении на платной основе, не является основанием для преимущественного приема в Учреждение.

- для детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за Учреждением. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При обращении в Учреждение для приема в неё родители (законные представители) предъявляют:

- заявление о приеме в Учреждение;
- заявление о языке обучения;

- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- 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 (и их копии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4.5. Подача заявления о зачислении ребенка в первый класс, не посещающего структурное подразделение детский сад, осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде) по адресу <http://es.asurso.ru>;

3.5.1. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет. Родители (законные представители) должны быть зарегистрированы на <http://pgu.samregion.ru/> посредством своего СНИЛС, т.е. имеют возможность авторизоваться в ЕСИА - проверка <https://esia.gosuslugi.ru/>. После заполнения заявителем всех необходимых сведений необходима регистрация заявления на портале образовательных услуг <https://es.asurso.ru/>

Перед заполнением родитель (законный представитель) должен пройти авторизацию в ЕСИА, выбрать муниципальный район или городской округ, где находится выбранная им общеобразовательная организация, заполнить форму, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается обращение.

После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получит регистрационный номер, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО.

3.5.1.1. В течение трех рабочих дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления, родители предоставляют в Учреждение пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.5.1.2. Специалист ОО, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО;

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.1.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ОО в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

3.5.1.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

3.5.1.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОО специалист Учреждения изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в Учреждение содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

3.5.1.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

3.6. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.

3.6.1. Специалист Учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.6.3. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

3.6.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в Учреждение специалист Учреждения регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в Учреждение, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.6.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, прописанной в п.2.3.1.7

3.7. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО допускается для детей, посещающих структурное подразделение общеобразовательного учреждения - детский сад (при условии, если родители письменно уведомили школу о своем согласии продолжать обучение в этой школе):

3.7.1. Родители уведомляют школу об изменении образовательных отношений (заявление о переводе из структурного подразделения детский сад) не позднее 30.06.

3.7.2. Родители подают заявление о зачислении в школу и прикладывают копии документов (свидетельство о рождении и справка о регистрации по месту жительства)

3.7.3 Порядок присвоения регистрационного номера заявления (обращения), поданного родителями, дети которых посещают детский сад:

- номер состоит из 7- 9 цифр.
- первые шесть цифр - это дата подачи заявления;
- последние цифры - порядковый номер обращения.

3.7.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, прописанной в п. 10.4 и п. 10.5.1.

3.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации приема заявлений.

- 3.9. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких Учреждений одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.
- 3.10. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование».
- 3.11. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс Учреждения формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.
- 3.12. Ежедневно формируются:
- реестр, поданных заявлений родителей, дети которых посещают структурное подразделение общеобразовательного учреждения детский сад;
 - реестр электронных заявлений из системы «Е-услуги. Образование». Эти реестры размещаются на сайте Учреждения сети «Интернет»: <http://тим-оц.рф>. Они заменяются в случае изменения количества поданных заявлений.
- 3.13. Учреждение не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.
- 3.14. Ознакомление заявителя с уставом Учреждения, 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 осуществляется сотрудником ОО, ответственным за прием документов.
- 3.15. С целью ознакомления заявителя с уставом Учреждения, 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, Учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет: <http://тим-оц.рф/> и информационном стенде в Учреждении.
- 3.16. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, 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 фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

4. Принятие решения о зачислении в первый класс Учреждения.

- 4.1. Решение администрации о зачислении в первый класс Учреждения оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.
- 4.2. Специалист Учреждения в день издания приказа о приеме детей в Учреждение: устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен в будущий год» для всех заявлений о приеме в Учреждение, по которым принято решение о приеме в Учреждение; размещает приказ о приеме детей на обучение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения: <http://тим-оц.рф/> с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.
- 4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.4. Основанием для отказа в зачислении является отсутствие свободных мест в Учреждение.
- 4.5. Основание для аннулирования заявления:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в Учреждение в АСУ РСО;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

4.6. Отказ/аннулирование оформляется резолюцией на заявлении.

4.7. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс Учреждение направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин (способ оповещения указывается родителем в заявлении).

4.8. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных ОО и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка в первый класс в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области по адресу: г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30.

4.9. Реестр вакансий для зачисления в Учреждение обновляется первого числа каждого месяца. Занятыми считаются места, на которые изданы приказы (подано заявление от родителей и собран полный пакет документов).

5. Зачисление на обучение в более раннем (позднем) возрасте.

5.1. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, жизненных обстоятельств и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) подают заявление в Учреждение о приеме в 1-ый класс с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, заключения ПМПК или справки психолога;

5.2. для детей старше 8 лет соответствующих пояснительных документов (медицинская справка, заключение ПМПК);

5.3. Учреждение направляет ходатайство на имя руководителя Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением копий заявления родителей (законных представителей) и соответствующих документов;

5.4. На основании представленных Учреждением документов Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области в течение 3 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет в Учреждение письменное уведомление.

6. Зачисление на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.1. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, из другой образовательной организации проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным и региональным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6.2. Родители (законные представители) подают заявление о зачислении в школу и прикладывают копии документов (свидетельство о рождении и справка о регистрации по месту жительства, личное дело обучающегося). (Приложение 2, 3)

6.2. Учреждение обязано 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, правами и обязанностями обучающихся.

6.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.2. Порядок и основания перевода

Обучающиеся могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменной места жительства;
- в связи с переходом из одного уровня на другой на обучение по программам более высокого уровня;
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по желанию родителей (законных представителей).

7.3. Перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или из одного класса в другой осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

7.4. Перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе свободных мест согласно установленному для данного учреждения норматива. При переходе в общеобразовательное учреждение, закрепленное за местом проживания, отказ в приеме по причине отсутствия свободных мест допускается.

7.5. Перевод обучающегося на основании решения суда производится в порядке, установленном законодательством.

7.6. При переводе обучающегося из учреждения его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны представить в общеобразовательное учреждение: личное дело, табель успеваемости, медицинская карта (если находится в школе), справка о выбытии ученика. Школа выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) и с предоставлением справки о зачислении ребенка в другое общеобразовательное учреждение.

7.7. При переводе обучающегося в учреждение прием обучающегося осуществляется с предоставлением документов: заявления от родителей (законных представителей), личного дела ученика, медицинской карты (по желанию), документа, подтверждающего образование за предыдущий период обучения; ведомости текущих отметок и при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей).

7.8. Перевод обучающихся оформляется приказом директора.

8. Порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося школы:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п.7.2 настоящего Положения.

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

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 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 Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении обучающегося. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося из Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления.

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

9. Восстановление в Учреждении

9.1. Восстановление обучающегося в Учреждение, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе или инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в Учреждение.

9.2. Порядок и условия восстановления в Учреждение обучающегося, отчисленного по инициативе ГОО, определяются локальным нормативным актом Учреждения.

10. Оформление возникновения, приостановление и прекращение отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

10.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме лица на обучение в Учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

10.2. В случае приема на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение в Учреждение предшествует заключение договора об образовании.

10.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора о приеме лица на обучение или в договоре об образовании

10.4. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между:

1) Учреждением и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);

2) Учреждением, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение

10.5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования.

10.6. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению

10.7. Наряду с установленными ст.61 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Учреждения, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке Учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося

10.8. Основания расторжения в одностороннем порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность, договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре оказания платных образовательных услуг, утверждённых Правительством Российской Федерации, и на их основании создаётся нормативно-правовой акт Учреждения.

10.10. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Учреждения.

10.11. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

10.12. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор

10.13. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

10.14. О предстоящем переводе Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности структурного подразделения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

10.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

10.16. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, уровня и направленности осваиваемых ими образовательных программ образования.

10.17. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам уровня и направленности образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

10.18. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы определенного уровня и направленности образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ по уровню и направленности образования, возрастную категорию обучающихся, количество свободных мест.

10.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

10.20. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

10.21. На основании представленных документов принимающая организация, по необходимости, заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности программ.

10.22. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

10.23. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

Приложение №1

К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР» С. ТИМАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Номер обращения _____

Директору государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
«Образовательный центр» с. Тимашево
муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

Наумовой Любовь Алексеевне

Заявителя (родителя/законного представителя):

Адрес места жительства (заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево переводом из структурного подразделения _____ для обучения по общеобразовательным программам с фактическим посещением с 01.09.____ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.4. Дата рождения: _____

1.2. Имя: _____

1.5. Место рождения: _____

1.3. Отчество: _____

1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1. Тип документа: Свидетельство о рождении

1.6.2. Серия: _____

1.6.3. Номер: _____

1.7. Адрес места жительства:

1.8. Адрес регистрации:

2. Сведения о законных представителях

2.1. Родитель/законный представитель:

2.1.1. Фамилия:

2.1.2. Имя:

2.1.3. Отчество:

2.2.

2.3. Родитель/законный представитель:

2.3.1. Фамилия: _____

—

2.3.2. Имя: _____

—

2.3.3. Отчество: _____

3. Контактные данные законных представителей

3.1. 3.1.1. Телефон: _____

3.2. Телефон:

3.2. 3.1.1. Электронная почта (E-mail): _____
mail): _____

3.2.1. Электронная почта (E-mail): _____

3.3. 3.1.2. Служба текстовых сообщений (sms): - _____
- _____

3.1.2. Служба текстовых сообщений (sms): _____

3.4. 3.1.3. Адрес проживания: _____
проживания: _____

3.1.3. Адрес _____

3.5. _____

4. Заявитель ознакомлен(а):

4.1. С уставом образовательной организации (учреждения)

4.2. С лицензией на осуществление образовательной деятельности

4.3. Со свидетельством о государственной аккредитации

4.4. С образовательными программами

4.5. С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

4.6. Дата _____

Подпись _____

4.7.

4.8.

4.9. Заявителем предоставлены следующие документы:

4.10. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

4.11. свидетельство о рождении ребенка;

4.12. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);

4.13. свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

4.14. документ, подтверждающий наличие льготы;

4.15. иные документы

4.16. Дата, время _____

Подпись специалиста ОУ _____

Приложение 2

К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.
ТИМАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИНЬЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный номер _____

Директору
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
или иного уполномоченного представителя)
зарегистрированного(ой) по адресу _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом (корпус,
квартира)
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом
(корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность:

вид _____,

серия _____

№ _____,

выдан (кем и когда) _____,

Контактный телефон (домашний, мобильный) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

в _____ класс образовательного учреждения.

Дата рождения ребенка _____. Гражданство _____.

Место регистрации ребенка: _____.

Место проживания ребенка (фактическое, если не совпадает с адресом регистрации) _____

Окончил (а) _____ классов _____,
(наименование образовательного учреждения)

изучал (а) _____ язык (при приеме в первый класс не заполняется).

О принятом решении прошу уведомить меня (указывается адрес и способ уведомления,
помечается только одно из значений):

по почте _____,

по электронной почте _____,

при личном обращении _____.

К заявлению прилагаю следующие документы в оригиналах и копиях (перечислить):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

_____ (расшифровка подписи)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Ознакомлен (а) со следующими документами:

(Согласно ст.55 ч.2 Закона РФ № 273 при приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса)

_____).

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в целях связанных с образовательным процессом.

_____ (расшифровка подписи)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3

К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.
ТИМАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИНЬЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Директору ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево

Ф.И.О. полностью

Заявителя (родителя/законного представителя):

Адрес места жительства (заявителя):

Контактный телефон: _____

Заявление.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

поступающего в _____ класс, обучение на _____ языке и

изучение родного _____ языка и литературного чтения на

родном _____ языке .

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 4

К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.
ТИМАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Директору ГБОУ СОШ "ОЦ" с.Тимашево

Л.А.Наумовой

от _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

с. Тимашево, Кинель -Черкасский район, Самарская область.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я,

_____ ,
паспорт серия _____, номер _____,

выдан _____

_____ ,
дата выдачи " _____ " _____ года,

проживающий(ая) по адресу: _____

_____, даю свое согласие
государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области средней
общеобразовательной школе «Образовательный центр» с. Тимашево м.р. Кинель- Черкасский
Самарской области, расположенному по адресу: 446330, Самарская область, Кинель-Черкасский
район, с. Тимашево, ул. Комсомольская, д. 31, на обработку персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка)

В том числе:

- персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения;
- персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией Школы;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося.

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформлении и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).

ГБОУ СОШ "ОЦ" с. Тимашево берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ГБОУ СОШ "ОЦ" с. Тимашево или любым иным лицом в личных целях.

ГБОУ СОШ "ОЦ" с. Тимашево принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных учащегося осуществляется с соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в ГБОУ СОШ "ОЦ" с. Тимашево. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

_____ / _____ /

(ФИО)

(Подпись)

Приложение 5

К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.
ТИМАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИНЬЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Директору
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево
Л.А. Наумовой
От _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего сына (мою дочь)

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ г. рождения, учащегося

(учащуюся) _____ класса, в связи с _____

(указать причину, населенный пункт, название образовательной организации)

Контактный телефон: _____

и выдать следующие документы:

- личное дело
- аттестат
- медицинская карта

Документы получены

Дата: _____

Подпись _____