

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие  
Протокол №4 от 10.02.2026

**Утверждено**  
приказом МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие  
от 10.02.2026 №24

## **Положение о правилах приёма, перевода, выбытия и отчисления обучающихся МКОУ СОШ с. п. Н-Хамидие**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации»;

- Уставом МКОУ СОШ с. п. Н-Хамидие.

1.2. Положение регламентирует порядок:

- приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам;

- перевода обучающихся внутри школы и в другие образовательные организации;

- выбытия обучающихся по различным основаниям;

- отчисления обучающихся.

1.3. Приём осуществляется на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (льготы).

1.4. При школе как структурное подразделение функционирует пришкольный интернат для детей из многодетных и малообеспеченных семей Терского района. Порядок приема в интернат регулируется Положением о пришкольном интернате МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие.

### **2. Правила приёма в первый класс**

2.1. Возрастные требования:

- на момент поступления ребёнку должно быть не менее 6,5 лет и не более 8 лет;

- для зачисления младше 6,5 или старше 8 лет требуется разрешение учредителя и заключение ПМПК.

## 2.2. Сроки приёма:

- **первый этап** (для проживающих на закреплённой территории и льготников): с 1 апреля по 30 июня;

- **второй этап** (при наличии свободных мест): с 6 июля по 5 сентября.

## 2.3. Категории льготников:

- *внеочередное право*: дети сотрудников Следственного комитета РФ, прокуроров, судей, погибших (умерших) военнослужащих, добровольцев, сотрудников Росгвардии, участвовавших в СВО;

- *первоочередное право*: дети военнослужащих, сотрудников полиции и иных органов внутренних дел, сотрудников ФСИН, МЧС, ФТС, Росгвардии, работников Школы;

- *преимущественное право*: дети, чьи братья или сёстры уже обучаются в Школе.

## 2.4. Перечень документов:

- заявление родителя (законного представителя);
- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ о регистрации ребёнка по месту жительства/пребывания;
- документы, подтверждающие право на льготы (при наличии);
- заключение ПМПК (при обучении по адаптированной программе);
- медицинские документы (при необходимости).

## 2.5. Способы подачи заявления:

- через портал «Госуслуги»;
- лично в Школе;
- заказным письмом с уведомлением о вручении.

## 2.6. Очередность зачисления:

- на первом этапе очередность подачи не имеет значения;
- на втором этапе зачисление осуществляется в порядке очередности подачи заявлений, льготы не действуют.

## 3. Правила приёма в 10-й класс

3.1. Основанием для приёма является наличие аттестата об основном общем образовании установленного образца.

3.2. Сроки приёма: с 20 июня по 31 августа текущего года.

3.3. При приёме в профильные классы может проводиться индивидуальный отбор в порядке, установленном законодательством субъекта РФ.

## 3.4. Перечень документов:

- заявление родителя (законного представителя) или обучающегося (если ему исполнилось 18 лет);
- аттестат об основном общем образовании;
- паспорт обучающегося;
- документы, подтверждающие особые права (при наличии);
- портфолио индивидуальных достижений (по желанию);

- согласие на обработку персональных данных.

### 3.5. Особенности приёма в профильный класс:

- школа размещает на официальном сайте информацию о правилах индивидуального отбора (если он проводится);

- при наличии конкурса школа формирует рейтинг поступающих на основе среднего балла аттестата и результатов индивидуального отбора (при его наличии).

### 3.6. Способы подачи заявления:

- через портал «Госуслуги»;

- лично в Школе;

- заказным письмом с уведомлением о вручении.

## 4. Порядок перевода обучающихся

### 4.1. Виды перевода:

- внутри школы (в следующий класс, в другой класс параллели, на адаптированную программу);

- в другую образовательную организацию.

### 4.2. Перевод в следующий класс:

- обучающиеся, освоившие образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс приказом директора;

- при наличии академической задолженности обучающийся имеет право на две попытки её ликвидации в течение года.

### 4.3. Перевод внутри параллели:

- осуществляется по заявлению родителей с обоснованием причин;

- возможен при наличии свободных мест;

- оформляется приказом директора.

### 4.4. Перевод в другую образовательную организацию:

- инициируется родителями (законными представителями) или по обстоятельствам (прекращение деятельности школы, аннулирование лицензии и т. д.);

- родители обращаются в принимающую организацию за подтверждением наличия свободных мест;

- исходная организация издаёт приказ об отчислении в порядке перевода в течение 3 рабочих дней;

- выдаются: личное дело, справка об успеваемости, иные документы.

## 5. Порядок выбытия обучающихся

### 5.1. Основания для выбытия:

- перевод в другую образовательную организацию;

- смена места жительства семьи;

- иные обстоятельства, препятствующие продолжению обучения в данной школе.

### 5.2. Процедура выбытия:

- родители подают заявление о выбытии с указанием причины и принимающей организации (если есть);
- школа издаёт приказ об отчислении в порядке перевода;
- родителям выдаются: личное дело обучающегося, справка об успеваемости за текущий год.

## **6. Порядок и основания отчисления обучающихся**

6.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания допускается только для обучающихся старше 15 лет и применяется в исключительных случаях:

- неоднократное грубое нарушение Устава школы;
- негативное влияние на других обучающихся, нарушение прав работников школы;
- создание препятствий для образовательного процесса.

6.2. Перед отчислением школа обязана:

- применить иные меры воспитательного характера;
- учесть мнение родителей и совета обучающихся;
- получить согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.3. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей):

- осуществляется на основании заявления родителей;
- школа выдаёт личное дело и справку об успеваемости.

6.4. Отчисление в связи с завершением обучения:

- происходит после успешного прохождения итоговой аттестации;
- выдаётся аттестат об основном или среднем общем образовании.

## **7. Документальное оформление**

7.1. Все случаи приёма, перевода, выбытия и отчисления оформляются приказами директора школы.

7.2. Личные дела обучающихся:

- формируются при приёме;
- ведутся в течение всего периода обучения;
- передаются в принимающую организацию при переводе;
- хранятся в архиве школы после отчисления.

## **8. Информирование и контроль**

8.1. Школа обязана размещать на официальном сайте и информационном стенде:

- настоящее Положение;
- порядок приёма и перевода;
- образцы заявлений;
- информацию о свободных местах в классах;

- правила индивидуального отбора в профильные 10-е классы (при наличии).

8.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.3. Споры и разногласия, возникающие в связи с приёмом, переводом, выбытием и отчислением, разрешаются в установленном законодательством порядке.