

Утверждаю
Директор школы
Приказ № 7 с от 25.02.2012г.

Терентьева Л.В.

Инструкция

о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам начального общего и основного общего образования

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.) (ст.2 п.3), Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изм. и доп.), Типовым положением об образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (п.36, 49 б), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», с целью получения обязательного основного общего образования согласно ст.19 Закона РФ «Об образовании».

I. Общие положения

- 1.1. Целью Инструкции является создание нормативных условий соблюдения прав детей на получение основного общего образования.
- 1.2. Настоящая инструкция определяет порядок учета движения учащихся в школе.
- 1.3. Инструкция направлена на решение следующих задач: скоординировать деятельность семьи и школы по учету учащихся, определить механизм учета учащихся в школе, определить алгоритмы действия директора, классного руководителя и родителей (законных представителей) при учёте учащихся.

II. Прием обучающихся в школу:

2.1. Прием в школу осуществляется согласно Правилам приема обучающихся в школу, утвержденным приказом директора № 33 от 23.03.2012 года по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение «Форма заявления»*).

2.2. Прием в школу для обучения оформляется приказом по школе.

2.3. При приёме в школу администрация знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления, гарантирующем прием всех закрепленных лиц, Правилами поведения учащихся школы. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей ребенка.

При приеме в школу возможно заключение договора между администрацией и родителями.

2.4. Порядок действия директора, завуча, классного руководителя.

2.4.1. Директор школы проводит беседу с родителями (законными представителями) ребенка, знакомит с обязательными документами, необходимыми для приема в школу;

принимает решение об определении класса обучения, исходя из наполняемости классов, иностранного языка обучения, пожелания родителей (законных представителей) ученика.

2.4.2. Завуч школы после распоряжения директора принимает документы, проверяет их в полном объеме, записывает данные ученика в алфавитную книгу, готовит приказ о зачислении учащегося.

2.4.3. Классный руководитель вносит данные ученика в списочный состав классного журнала, отмечая номер и дату приказа о приеме, номер личного дела.

III. Учет движения учащихся внутри школы.

3.1. По желанию ученика, родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест ученик приказом директора может быть переведен в другой класс единой параллели.

3.2. Оформление перевода осуществляется аналогично правилам приёма учеников в школу.

3.3. Заместитель директора, ответственный за учёт движения обучающихся делает сводный анализ движения.

3.4. Основанием для перевода из специального (коррекционного) образовательного класса 7 вида в общеобразовательный класс является заключение школьного психолого-педагогического консилиума.

3.5. Документы, необходимые при учёте движения учащегося в школе:

- книга приказов по учащимся;
- книга выдачи аттестатов;
- алфавитная книга школы;
- классные журналы.
- решение территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на отчисление из школы учащихся, не достигших 14 лет.
- протоколы педагогических советов об окончании школы, переводе учащихся.

IV. Отчисления учащихся

4.1. Учащиеся могут быть отчислены из школы согласно Уставу школы.

4.2. Документы, подтверждающие обоснованность отчисления:

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающихся с указанием причин;
- прикрепительный талон о приеме ученика в другую школу или другое образовательное учреждение;
- обходной лист с отметками школьной библиотеки, классного руководителя;
- решение муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних;

- решение суда;

- справка о трудоустройстве.

4.3. В класс для детей с задержкой психического развития необходимо решение ПМПК об обучении по программе VII или VIII вида и заявление родителей (законных представителей);

4.4. Порядок действий классного руководителя, завуча, директора при отчислении:

4.4.1. Классный руководитель: готовит необходимые документы, оформляет личное дело, пишет характеристику по запросу учащихся, родителей (законных представителей) и государственных органов, делает отметку в классном журнале о выбытии ученика с указанием даты и номера приказа выбытия.

4.4.2. Завуч школы: регистрирует представленные документы, готовит проект приказа по личному составу учащихся, отмечает выбытие учащегося в алфавитной книге.

4.4.3. Директор на основании представленных документов издаёт приказ об отчислении ученика.

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что МБОУ «Переборская ООШ» получила от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____;

Заявление родителей (законных представителей), регистрационный номер _____ и следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1	Свидетельство о рождении ребенка			
2	Свидетельство о регистрации ребенка			
3	Личное дело учащегося			
4	Медицинская карта			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)