

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №12 г. Грязи
Грязинского муниципального района Липецкой области

ПРИКАЗ

17.01.2017г.

№

О назначении лица, ответственного за организацию перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую.

С целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую на секретаря Елисееву С.В.

2. Лицу, ответственному за прием и выдачу документов в своей деятельности руководствоваться приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

3. При приеме обучающегося в МБОУСОШ №12 г. Грязи в порядке перевода лицо, ответственное за прием документов:

- знакомит обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, приказом отдела образования о закреплении территории за образовательными учреждениями.

- принимает следующие документы:

заявление,

личное дело с копией свидетельства о рождении ребенка, копией паспорта лица, подавшего заявление, справкой с места регистрации ребенка или иного документа содержащего сведения о месте регистрации,

ведомость отметок (табель текущей успеваемости)

медицинскую карту ребенка;

иные документы представленные родителями (законными представителями) по их желанию.

- оформляет согласия на обработку персональных данных обоих родителей,

- регистрирует в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

- выдает расписку заверенную подписью и печатью в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов;

- оформляет договор о предоставлении общего образования - готовит проект распорядительного акта (приказа) о зачислении, который оформляется в течение 3 рабочих дней после приема документов;

- оформляет уведомление о приеме в исходную образовательную организацию

- передает полный пакет документов классному руководителю

4. При отчислении обучающегося из МБОУСОШ №12 г. Грязи в порядке перевода лицо, ответственное за выдачу документов:

- получает полный пакет документов от классного руководителя

Личное дело;

Ведомость отметок (табель успеваемости);

Медицинскую карту ребенка.

- принимает от родителя (законного представителя) заявление об отчислении;

- прилагает к заявлению договор об образовании и согласия на обработку персональных данных обоих родителей, подшивает в папку заявлений об отчислении в порядке перевода;

- выдает документы родителям;

- регистрирует в журнале приема заявлений об отчислении;

- готовит проект распорядительного акта (приказа) об отчислении, который оформляется в течение трех рабочих дней после подачи заявления;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Бурцеву М.В.

И.о. директора школы

Н.А.Бочарникова