

Правила приема учащихся в МБОУ СОШ №4 и перевода из одной образовательной организации в другую

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия приема граждан в МБОУ СОШ №4 далее Школа.
2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом МОиН РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
3. Информация о правилах и условиях приема граждан в ШКОЛУ №4 осуществляется директором и работниками школы.
4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты содержится на информационном стенде школы, в доступном для граждан месте и на официальном сайте школы.
5. Гражданам Российской Федерации гарантируется получение образования независимо от пола, расы, национальности, языка происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждения, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, общественного положения.
6. Количество первых классов в Школе определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) будущих первоклассников до начала приема в первый класс.
7. Правила принимаются Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.
8. Правила разработаны с целью обеспечения приема граждан в Школу, которые проживают на территории муниципального образования города Александрова, за которой закреплена Школа и имеют право на получение общего образования.
9. Правила подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Школы в сети Интернет.
10. Правила является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

II. УСЛОВИЯ ПРИЕМА

1. Прием граждан в Школу 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (ред. от 28.12.2013)

2. Школа осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и БАРС-Web Электронная школа.

3. В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4. Форма заявления размещена на официальном сайте Школы в сети Интернет.

5. Специалист Школы, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует их в журнале регистрации приема заявлений на обучение (Приложение №2), в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку (Приложение №3) с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

6. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Школа не позднее 10 дней с момента издания постановления администрации Александровского района Владимирской области размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

7. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

8. Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом (приказом) в течение 7 рабочих дней после приема документов.

9. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до

момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

10. Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

11. Гражданам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе. В случае отказа в предоставлении места в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление образования администрации Александровского района Владимирской области.

12. Для приема в Школу:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- 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.

13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

15. Прием ребенка в Школу начинается по достижении им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей управление образования администрации Александровского района вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

16. Прием граждан в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

17. Формирование классов по параллелям является компетенцией Школы.

18. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа вправе установить график приема документов.

19. При приеме учащихся в течение учебного года родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее, выписку текущих отметок.

При приеме в Школу на ступень среднего общего образования родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся дополнительно предъявляют выданный ему документ об основном общем образовании.

20. Гражданам может быть отказано в приеме в Школу в течение учебного года только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьей 68 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

21. При комплектовании 10 классов учащиеся представляют документ об основном общем образовании. Учащиеся из других образовательных организаций принимаются при наличии свободных мест.

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

23. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 2011, N 19, ст. 2715).

24. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.

25. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, Уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

26. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

28. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

29. Местом хранения личных дел является канцелярия.

III. ПОРЯДОК ВЫБЫТИЯ УЧАЩИХСЯ

1. Данный Порядок призван обеспечить реализацию прав граждан на образование в условиях выбора общеобразовательной программы, исходя из интересов и состояния здоровья гражданина, удовлетворения его потребностей в образовательной организации.

2. Порядок регламентирует основание и процедуру

- выбытия в связи с получением образования (завершением обучения);

- выбытия учащихся в связи с продолжением обучения в другой образовательной организации;

- отчисления учащегося.

3. Основание и порядок выбытия учащихся по завершению обязательного среднего общего образования:

3.1. Общее образование является обязательным. Требование обязательности основного общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.2. Основанием к выбытию учащихся по завершению основного или среднего общего образования является успешное освоение ими образовательной программы, прохождения итоговой аттестации и получение им соответствующего документа об образовании (аттестата).

3.3. Решение об окончании учащимися среднего общего образования принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

3.4. При оформлении выбытия учащихся, окончивших среднее общее образование, им выдается документ об образовании и медицинские документы.

3.5. В классном журнале, личном деле учащегося и алфавитной книге делается запись об окончании 11 класса.

4. Основание и порядок выбытия учащихся в связи с продолжением обучения в другой образовательной организации:

4.1. Учащиеся могут быть переведены в другие образовательные организации по инициативе их родителей (законных представителей) в связи с переменой жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы, в том числе в коррекционные ОО по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

4.2. Перевод учащегося из одной образовательной организации в другую может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе свободных мест;

4.3. Основанием для выбытия учащегося по переводу в другую образовательную организацию является:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием номера, вида и месторасположения образовательной организации, куда выбывает учащийся, класса и причины перевода;
- справка-подтверждение о зачислении из образовательной организации, куда переводится учащийся;
- сведения об отсутствии задолженностей в школьной библиотеке.

4.4. Выбытие учащегося в связи с переводом его в другую образовательную организацию оформляется приказом директора. При этом делаются соответствующие записи о выбытии в классном журнале, в личном деле учащегося, в книге движения учащихся и в алфавитной книге.

4.5. Родители учащихся (законные представители) получают на руки личное дело учащегося, медицинскую карту, ведомость текущих и итоговых оценок, заверенных печатью школы и подписью директора, аттестат о получении основного общего образования (для учащихся, окончивших 9 класс);

4.6. Справка-подтверждение о зачислении учащегося в другую образовательную организацию приобщается к приказу директора о выбытии и хранится в книге движения в течение учебного года.

5. Выбытие из образовательной организации по достижении 15 лет до получения обязательного основного общего образования:

5.1. По заявлению родителей (законных представителей) и письменного согласия управления образования по достижении пятнадцатилетнего возраста учащийся может оставить школу до получения им обязательного основного общего образования.

5.2. Вопрос о выбытии из образовательной организации по достижении 15 лет до получения обязательного основного общего образования решается через комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав при условии дальнейшего трудоустройства и (или) продолжения освоения образовательной программы в иной форме получения образования.

6. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

IV. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящие Правила вступают в силу с 11.01.2015.
2. Внесение поправок и изменений в Правила производится на заседании педагогического совета Школы.
3. Правила действительны до принятия новой редакции.

Приложение №1
к Правилам приёма учащихся в МБОУ СОШ №4
и перевода из одной образовательной организации в другую

Зачислить в _____ класс
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор школы
_____ / Безвербная О.К.

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения
средняя общеобразовательная школа №4
Безвербной О.К.
родителя (законного представителя)

Адрес места регистрации (пребывания) по
месту жительства: _____

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя)
в _____ класс МБОУ СОШ №4.

Сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Дата рождения _____

Место рождения: _____

Адрес места регистрации ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Сведения о родителях (законных представителей)

ОТЕЦ: Ф. И. О. _____

Дата рождения _____ Контактный телефон _____

МАТЬ: Ф. И. О. _____

Дата рождения _____ Контактный телефон _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____
(подпись)

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных и данных моего ребенка, необходимых для организации образовательного процесса.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение №2
к Правилам приёма учащихся в МБОУ СОШ №4
и перевода из одной образовательной организации в другую

Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Подача заявления		Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Возраст ребенка на 01.09 текущего года	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы			Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись заявителя о достоверности внесенных данных	Подпись заявителя о получении расписки	Резолюция	Примечание
	Дата	Рег.№					Свидетельство о рождении ребенка	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закр. терр.	Другие документы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

Журнала регистрации заявлений в 1 класс ведёт должностное лицо, назначенное руководителем учреждения. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и располагается в три строки
3. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении
4. Возраст ребенка рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм – при возрасте менее 6 лет 6 месяцев)
5. ФИО заявителя-родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка, и паспорта заявителя-родителя (законного представителя).
6. Свидетельство о рождении ребенка. Указывается наличие копии представленного документа словами ДА/НЕТ

7. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ. Указывается наличие копии представленного документа словами ДА/НЕТ

8. В графе «Другие документы» указываются документы, представленные родителями, (при отсутствии других документов поставить прочерк)

9. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.

10. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных

11. Подпись заявителя о получении расписки в приеме документов на зачисление в 1 класс

12. Резолюция: № приказа о зачислении в образовательное учреждение

13. Примечание: указывается дополнительная информация, например: № приказа об отмене зачисления, копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ; решение комиссии управления образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.)

Приложение №3
к Правилам приёма учащихся в МБОУ СОШ №4
и перевода из одной образовательной организации в другую

Расписка

в получении документов при приеме заявления на зачисление ребенка
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 4

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____,
(Ф.И.О.)

_____ .
(дата рождения)

Приняты следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Заявление № _____
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия паспорта ребенка (для иностранных граждан)
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан)
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Документы сдал: _____

Ф.И.О. заявителя

Документы принял: _____
Максимова И.В., зам. директора по УВР

Дата: _____

М.П.

