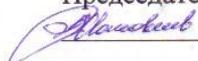


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 4
от 13.01.2020 года
Председатель совета

 /С.В. Мотовичев/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 1 от
16.01.2020 года

Председатель Совета
 /Д.В. Чекалин/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 5/1-09
от 17.01. 2020 года

Директор ГБОУ СОШ
с. Александровка

 /С.В.Мотовичев/



**Порядок приема граждан на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования**

ГБОУ СОШ с. Александровка

I. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования (далее Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение самарской области среднюю общеобразовательную школу с. Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Школа) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее общеобразовательные программы).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- ✓ Конвенцией о правах ребенка;
- ✓ Конституцией Российской Федерации (п.п1,2 ст.43);
- ✓ Гражданским Кодексом (ст.20);
- ✓ Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом « О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г № 62-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом « О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г № 4530-1 (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- ✓ Приказом Минобрнауки Российской Федерации « Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014 года № 32;
- ✓ Приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 года № 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»;
- ✓ Постановлением администрации муниципального района Ставропольский « О закреплении за образовательными организациями территории муниципального района Ставропольский Самарской области для обучения граждан по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ✓ Устава Школы , изменений и дополнений в Устав;
- ✓ Другими нормативно правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школу для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.4. Прием граждан для обучения в Бахилловском филиале ГБОУ СОШ с. Александровка осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ГБОУ СОШ с. Александровка.

II. Правила приёма

2.1. Школа осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и

проживающих на территории, за которой закреплена Школа в соответствии с распорядительными актами администрации муниципального района Ставропольский и Центрального управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (далее - закрепленная территория).

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

2.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено законодательством.

2.4. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет <http://aleksandr-sch.cuso-edu.ru> (далее сайт Школы), в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.5. Школа осуществляет прием в первый класс с даты и времени начала приема по графику по 5 сентября текущего года.

1 этап (начало – с даты и времени начала приема по графику по 30 июня текущего года) для граждан, зарегистрированных на закрепленной территории;

- для граждан, являющихся воспитанниками структурных подразделений детских садов Школы (далее СПДС) и проживающих на закрепленной территории;
- для граждан являющихся воспитанниками СПДС и не проживающих на закрепленной территории;
- для граждан, родители (законные представители) которых имеют право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательством;

2 этап с 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года :

- для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории;
- для граждан не являющихся воспитанниками СПДС и не проживающих на закрепленной территории.

2.6. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.7. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя). Прием заявлений ведется в приемной директора Школы или в специально отведенном помещении по графику в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). Указанный график утверждается директором и размещается на сайте Школы и (или) информационном. Заявление о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка

- дистанционно (в электронном виде) через сайт «Электронные услуги в сфере образования»;
- очно (посредством личного обращения в Школу).

2.8. Регистрация заявлений на приём в первый класс в электронной форме будет происходить на Региональном портале государственных услуг Самарской области с последующим предоставлением в Школу оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента (заочная форма). Родителям (законным представителям) необходимо заранее зарегистрироваться на сайте <https://pgu.samaregion.ru>

2.9. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления родители предоставляют в Школу пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

В случае неявки родителей (законных представителей) в Школу для предоставления документов в установленный срок поданное заявление аннулируется.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом Школы в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения

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

Примерная форма заявления размещается на сайте Школы и (или) информационном стенде .

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

2.12. Для приема в Школу

- заявление о приеме в Школу;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающего 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 оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Школу 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).

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 Школе на время обучения ребенка.

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

2.15. Специалист Школы, 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, удостоверившись, 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, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- . документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Школы, 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.

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

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

2.18. Специалист Школы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

2.19. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких образовательных учреждений одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

2.20. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в ЕИС.

2.21. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс Школы формируется автоматически средствами ЕИС, исходя из времени регистрации заявлений.

2.22. Прием заявлений в Школу без регистрации в ЕИС не допускается.

2.23. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Школы, ответственного за прием документов.

2.24. Принятие решения о зачислении в первый класс Школы оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

2.25. Специалист Школы, ответственный за прием в первый класс, в день издания распорядительного акта о приеме детей в Школу

- устанавливает в ЕИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в Школу, по которым принято решение о приеме в Школу;
- размещает распорядительный акт Школы о приеме детей на обучение на сайте Школы и (или) информационном стенде с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.

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

2.27. Информация о количестве мест в первых классах и о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается на сайте Школы и (или) информационном стенде.

3. Основания для отказа в приеме

3.1. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Основания для отказа в зачислении

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);
- 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 Школу в ЕИС;
- отсутствие свободных мест в Школе.

3.2. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном порядке (резолюция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.).

3.3. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Центральное управление министерства образования и науки Самарской области: г. Жигулевск, ул. Интернационалистов, д.7.

4. Ознакомление с документами, регламентирующими образовательный процесс

4.1. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с

- Уставом Школы,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- образовательными программами,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (далее – регламентирующие документы).

4.2. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с регламентирующими документами (или их копиями) обеспечивается

- размещением их на сайте Школы;
- предоставлением для ознакомления в приемной директора Школы.

4.3. Школа размещает распорядительный акт администрации муниципального района Ставропольский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Ставропольский, издаваемый на сайте Школы и (или) на информационном стенде.

5. Прием и регистрация заявления о зачислении во 2- 11 классы.

5.1. При наличии свободных мест и успешном прохождении аттестации в ГБОУ СОШ с. Александровка могут быть приняты граждане, не достигшие 18 лет и не имеющие основного общего и среднего (полного) общего образования, в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, реализующие образовательные программы соответствующего уровня.

Обучающиеся, поступающие в ГБОУ СОШ с. Александровка из другого образовательного учреждения зачисляются в ГБОУ СОШ с. Александровка в соответствующие классы при представлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ГБОУ СОШ с. Александровка;
- личного дела обучающегося;
- ведомость успеваемости (табель успеваемости) с четвертными или полугодовыми оценками и выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью учреждения, в котором ранее обучался ребенок (при переходе в Учреждение в течении учебного года);
- копия документа государственного образца (аттестата) при поступлении в 10 класс.

5.2. зачисление учащегося в ГБОУ СОШ с. Александровка производится в соответствии с приказом директора школы.

5.3. С детьми - инвалидами проводятся индивидуальные занятия по месту жительства. Расписание занятий составляется администрацией ГБОУ СОШ с. Александровка по представлению педагогических работников с учетом пожелания родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно – гигиенических норм.