

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Короткова
Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский
Самарской области



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБОУ СОШ с. Дмитриевка

Н.И. Охрименко

Приказ № 29/1-00 от «05» 05 2020 г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5
От 06.05.2020
Председатель Н.И. Охрименко
Охрименко Н.И.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

1.2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 (с изменениями и дополнениями от 17 января 2019 г., приказ Минпросвещения России N 19), Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» и другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом Главы муниципального района Нефтегорский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Нефтегорский, г. Нефтегорска.

1.5. Распорядительный акт о закреплённой территории размещается на сайте учреждения.

1.6. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением, случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области.

1.7. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в учреждение имеют дети, братья и (или) сестры которых обучаются в учреждении, проживают в одной семье и имеют общее место

жительства. Подтверждающим документом считается справка о составе семьи.

1.8. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечивается: размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернет <http://dmitr-shkola.ru/> (далее – сайт учреждения); предоставлением регламентирующих документов или их копий поступающему и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления.

1.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.10. Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.

1.11. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в 1 класс

2.1. Прием в первые классы общеобразовательных учреждений, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области (далее – ОУ), проводится по графику министерства образования и науки Самарской области.

2.2. Приему в первые классы ОУ подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет.

2.3. По обращению родителей (законных представителей) детей Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области вправе разрешить приём детей для обучения по программа начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Юго-Восточным управлением самостоятельно по согласованию с Минобрнауки Самарской области

2.4. Дата начала приема заявлений в 1 класс устанавливается приказом Юго-Восточного

управления МОиН СО.

2.5. Для зачисления в учреждение предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме по форме согласно приложению;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в соответствии с действующим федеральным региональным законодательством (при наличии);
- 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;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.9. Заявление о зачислении ребенка в первый класс оформляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- заочная форма (в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования);
- очная форма (посредством личного обращения в учреждение).

2.10. При заочной форме подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление в форме электронного документа с использованием

информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования через Портал государственных услуг с последующим предоставлением в Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

2.11. В течение трех рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме через Портал государственных услуг, родители предоставляют в учреждение пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.12. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме из АСУ РСО;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
 - в) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.14. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО ответственным за приём документов в учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.15. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в учреждение из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

2.16. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в учреждение ответственный за приём документов в учреждении регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов в учреждении, и печатью учреждения.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне

представленных документов.

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

2.19. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме из АСУ РСО;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;
 - в) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.20. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.21. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов в учреждении получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в учреждение в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

2.22. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в учреждение ответственный за приём документов в учреждении регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов в учреждении, и печатью учреждения.

2.23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов.

2.24. Ответственный за приём документов в учреждении регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений.

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

- 2.26. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е- услуги. Образование».
- 2.27. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс учреждения формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.
- 2.28. Прием заявлений в учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается.
- 2.29. Учреждение не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

3. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

- 3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс учреждения оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.
- 3.2. Специалист ОУ в день издания распорядительного акта о приеме детей в ОУ размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных;
- 3.3. Ответственный за приём документов в учреждении в день издания приказа о приеме детей в учреждение: устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме, по которым принято решение о приеме в учреждение; размещает приказ учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде и официальном сайте учреждения с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных.
- 3.4. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Основания для отказа в зачислении в первый класс

- 4.1. Основаниями для отказа в зачислении являются:
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у ребенка заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности, в случае поступления в учреждение письменного уведомления Юго-Восточного управления об отказе в приеме ребенка иного возраста);
 - предоставление неполного пакета документов;
 - наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов 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 учреждение в АСУ РСО;
 - отсутствие свободных мест в учреждении.
- 4.2. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном директором

учреждения порядке:

- на заявление налагается резолюция «Отказать в зачислении в первый класс по причине (указывается конкретная причина)», под резолюцией записывается дата её вынесения и подпись директора учреждения;
- готовится в двух экземплярах уведомление об отказе в зачислении в первый класс с указанием причин;
- один экземпляр уведомления об отказе в зачислении в первый класс в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется родителям (законным представителям), другой хранится в учреждении.

5. Прием и зачисление во 2-9 классы

5.1. Для зачисления в учреждение во 2-9 классы предъявляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- 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;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

5.2. Зачисление поступающего в учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

5.3. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заполненное заявление отправить на электронный адрес учреждения: dmitr_sch@samara.edu.ru.

6. Прием и зачисление в 10-11 классы

6.1. Для зачисления в учреждение в 10-11 классы предъявляются следующие документы:

- личное заявление совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;

- оригинал документа, удостоверяющего совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- 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;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

6.2. Зачисление обучающегося в учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

6.3. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заполненное заявление отправить на электронный адрес учреждения: dmitr_sch@samara.edu.ru.