

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича муниципального района Нефтегорский Самарской области

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
Протокол № от 17.02.2023г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
Н.И. Охрименко
Приказ № 11-ОД от 17.02.2023г

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего образования**

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 среднюю общеобразовательную школу имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никонovichа 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 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 (с изменениями), 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» (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од, от 02.09.2019 N 279-од, от 15.04.2021 N 151-од, от 02.02.2022 N 25-од, от 01.06.2022 N

320-од) 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 и бюджета муниципального района Нефтегорский осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распоряжением Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Нефтегорский.

1.5. 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 8 Федерального закона 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.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями

(законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона 16. 1.7. 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, правами и обязанностями обучающихся (далее – регламентирующие документы) обеспечивается путем: размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gerasimovka.ru/wordpress/>) (далее – сайт Учреждения); предоставлением регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании Учреждения.

1.8. 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.

1.9. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте Учреждения.

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. Прием заявлений ведется в приемной директора Учреждения. 1.12.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в 1 класс

2.1. Комплектование первых классов Учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, издаваемого не позднее 15 марта текущего года);
- наличии свободных мест первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.2. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона N 273-ФЗ. Прием детей в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

- 2.3. На обучение по образовательным программам начального общего образования дети в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет могут быть приняты в Учреждение при наличии разрешения детей Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования для ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет.
- 2.4. Прием в первый класс Учреждения начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – для детей, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, или имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 классе начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.
- 2.5. Дата начала приема заявлений в 1 класс устанавливается приказом Юго-Восточного управления МОиН СО.
- 2.6. Для зачисления в Учреждение предъявляются следующие документы:
- заявление о приеме по форме согласно приложению 1;
 - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- 2.7. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
- 2.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.10. 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 заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.11. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6. Правил, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ (открытая часть модуля "Еуслуги. Образование" АСУ РСО);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Учреждение.

2.12. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.14. 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 Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

2.15. 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.

2.16. Прием, регистрация и проверка документов при личном (очном) обращении в Учреждение.

2.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является подача заявителем заявления и документов о приеме в Учреждение с занесением сведений в АСУ РСО.

2.16.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Учреждении: - проверяет наличие всех необходимых документов, а также проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги;
- в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы; - самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в Учреждение в АСУ РСО, распечатывает и отдает его заявителю на подпись и проверку правильности заполнения полей;
- регистрирует ребенка в АСУ РСО;
- после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме в Учреждение и перечень документов и выдает документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме в Учреждение и перечень представленных документов (приложение 3);

- сообщает заявителю о необходимости представить оригиналы документов в Учреждение в установленные сроки;
- при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, изменяет статус заявления в АСУ РСО;
- в случае непредставления заявителем оригиналов документов, аннулирует заявление в АСУ РСО в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Правилах приема в Учреждение;
- направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

2.16.3. Повторное представление заявления и документов осуществляется заявителем в сроки, установленные Правилами приема в Учреждение.

2.17. Прием, регистрация и проверка документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является поступление в Учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, содержащего заявление и документы о приеме в Учреждение с занесением сведений в АСУ РСО.

2.17.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, а также проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги;
- в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы;
- самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в Учреждение в АСУ РСО; - регистрирует ребенка в АСУ РСО;
- после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме в Учреждение и перечень документов и направляет документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме в

Учреждение и перечень представленных документов;

- сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в Учреждение, о необходимости представить оригиналы документов в Учреждение; при представлении заявителем оригиналов документов сверяет ранее представленные копии документов на их соответствие с оригиналами, фиксирует факт представления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО и отдает его заявителю на подпись и проверку правильности заполнения полей, после подписи изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО;
- в случае непредставления заявителем оригиналов документов, аннулирует заявление в АСУ РСО в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов; направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

2.17.3. Повторное представление заявления и документов осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в Учреждение.

2.17.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

2.17.5. Результатами административной процедуры являются прием и проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

2.17.6. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

2.18. Через web-интерфейс открытой части АСУ РСО и через ЕПГУ или РПГУ.

2.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является самостоятельно зарегистрированное заявителем в АСУ РСО заявление о приеме в Учреждение.

2.18.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении о приеме в Учреждение;
- сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в Учреждение, о необходимости представить копии и оригиналы документов в Учреждение в сроки, устанавливаемые Учреждением самостоятельно;
- при представлении заявителем копий и оригиналов документов проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, а также проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги;
- в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает документы;
- фиксирует факт представления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО и отдает его заявителю на подпись и проверку правильности заполнения полей;
- после подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОО изменяет статус заявления в АСУ РСО;
- после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме в ОО и перечень документов и выдает документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме в ОО и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно); - в случае непредставления заявителем оригиналов документов, аннулирует заявление в АСУ РСО в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, устанавливаемый Учреждением самостоятельно;
- направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

2.18.3. Повторное представление заявления и документов, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в Учреждение.

2.18.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

2.18.5. Результатом административной процедуры является прием и проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

2.18.6. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

2.18.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является самостоятельно поданное заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ в АСУ РСО заявление о приеме в Учреждение.

2.18.8. Порядок обработки заявления о приеме в Учреждение на ЕПГУ или РПГУ, представления данных о заявителе и ребенке утверждается федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

2.19. Посредством электронной почты Учреждения.

2.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является поступление в ОО электронного письма на официальный адрес электронной почты Учреждения, указанный на официальном сайте Учреждения, содержащего преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявления и документы о приеме в Учреждение с занесением сведений в АСУ РСО.

2.19.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает электронное письмо, содержащее преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявления и документы о приеме в Учреждение;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, а также проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги;
- в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы;
- самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в Учреждение в АСУ РСО;
- регистрирует ребенка в АСУ РСО; после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме в Учреждение и перечень документов и направляет документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме в

Учреждение и перечень представленных документов

- сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в Учреждение, о необходимости представить оригиналы документов в Учреждение в сроки,
- документов сверяет их с копиями ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в Учреждение из АСУ РСО и отдает его заявителю на подпись и проверку правильности заполнения полей, после подписи изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО;
- в случае непредставления заявителем оригиналов документов, аннулирует заявление в АСУ РСО в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Правилах приема в Учреждение;
- направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

2.19.3. Повторное представление заявления и документов, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в Учреждение.

2.19.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

2.19.5. Результатами административной процедуры являются прием и проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

2.19.6. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

2.20. Ответственный за приём документов в Учреждении регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений. Уведомление о факте приема заявления

направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.21. 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.

2.22. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е- услуги. Образование».

2.23. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс Учреждения формируется автоматически средствами в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО, исходя из времени регистрации заявлений.

2.24. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО не допускается.

2.25. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6. Правил, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. Правил, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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 3 рабочих дней после приема полного пакета документов.

3.2. 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.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные 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:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 1;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

5.4. Зачисление поступающего в Учреждение оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

5.5. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (приложение 1). 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:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 1;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации при поступлении в 11 класс), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке; - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

6.4. Зачисление обучающегося в Учреждение оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

6.5. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (приложение 1). Заполненное заявление отправить на электронный адрес Учреждения: dmitr_sch@samara.edu.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Дмитриевка

Протокол № 3 от 17.02.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

ГБОУ СОШ с. Дмитриевка

Протокол № 3 от 17.02.2023г

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия

1.2. Имя

1.3. Отчество (при наличии)

1.4. Дата и место рождения

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

.Серия _____ Номер _____

1.5. Адрес места жительства и (или) пребывания заявителя (родителя/законного представителя ребенка) _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

1.6. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

1.7. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в ОО для получения среднего образования)

2. Сведения о заявителе (родителе/законном представителе ребенка)

2.1. Фамилия

2.2. Имя

2.3. Отчество

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя

2.4.1. Тип документа

2.4.2. Серия _____ Номер _____

2.4.3. Кем и когда выдан

2.4.4. Дата выдачи

2.5. Статус заявителя

2.5.1. родитель (отец/мать)

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего

(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса)

3.2. Контактные телефоны заявителя (родителя/законного представителя ребенка) (при наличии)

3.3. Электронная почта (e-mail) заявителя (родителя/законного представителя ребенка)

3.4. Я проинформирован(на) о том, что ОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ОО.

4. Право на вне-/первоочередное/преимущественное предоставление места для ребенка в ОО (льгота подтверждается документом)

4.1. внеочередное

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. первоочередное

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.3. преимущественное право

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная

5.2. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании
(да/нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии _____
(да/нет)

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

5.3. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании
(да/нет)

анизации обучения и воспитания моего ребенка-инвалида _____ в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____
(да/нет)

5.4. адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

5.5. Я на обучение по адаптированной (согласен/не согласен) основной образовательной программе (заполняется заявителем - поступающим, достигшим 18 лет).

6. Иные сведения и документы:

7. С уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

8. Дата и время подачи заявления:

(фиксируется из АСУ РСО)

Подпись заявителя:

/

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в ГБОУ СОШ с. Дмитриевка, 446613, Самарская область, Нефтегорский район, с. Дмитриевка, ул. Советская, 6 моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (email), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в государственную информационную систему «Автоматизированная система управления региональной системой образования», их обработки для приема заявления и зачисления в общеобразовательное учреждение (организацию) Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на бумажных и электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что ГБОУ СОШ с. Дмитриевка гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

Расписка

в получении документов при приеме заявления

в 1 класс на _____ учебный год

в ГБОУ СОШ с.Дмитриевка

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _ регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документа

Да/нет

Заявление о приеме в 1 класс

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Копия свидетельства о рождении ребенка

Копия свидетельства 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

Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии)

Копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (при наличии)

Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии

Документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации при поступлении в 2-9, 11 классы), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)

Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

Иные документы

МП

Документы принял

«_ _____»

20 _____ г.

/

Подпись

Расшифровка подписи