

Рассмотрено и
принято на
заседании
педагогического
совета
протокол №_5_
от_03.02.2014г.

Согласовано
общешкольном
родительском
собрании
Протокол №_2_
от 03.02.2014г.

на
Согласовано
Советом
старшеклассников
Протокол №_5_
от_03.02.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
В.И. Руднева
Приказ №_18_
от_03.02.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обучающихся
в МБОУ «Полукотельниковская СОШ»

Положение о порядке приема обучающихся в МБОУ «Полукотельниковская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

ФЗ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», статья 67

«О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ,

«О беженцах» от 07.11.2000 №135-ФЗ,

«О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями,

«О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 №115-ФЗ,

Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 года № 251 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года №107»,

Уставом МБОУ «Полукотельниковская СОШ» ,

письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 года № 03-51-57- ин/13-03 «Рекомендации по организации приёма в первый класс» и СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-гигиенические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

ПОРЯДОК ПРИЕМА В ОУ

1. Настоящее Положение определяет порядок приёма граждан, имеющих право на получение общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полукотельниковская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

2. Администрация Обоянского района, на территории которого находится Учреждение до 01 марта издает распорядительный акт о закреплении за ОУ территории и гарантирующем прием всех закрепленных лиц.

3. Учреждение обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования. Граждане, не проживающие на закрепленной территории, могут быть приняты только при наличии свободных мест в Учреждении

4. Факт проживания на закрепленной за Учреждением территории подтверждается документом, удостоверяющим:

– регистрацию по месту жительства – свидетельством о регистрации;

– регистрацию по месту пребывания – свидетельством о регистрации.

5. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6. Администрация Учреждения осуществляет отказ в приёме в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае Управление образования Администрации Обоянского района предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Обоянского района.

7. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курской области.

8. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется с соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № 107.

9. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 года № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

10. Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12. Родители (законные представители) по своему усмотрению могут представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

13. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, издаваемым не позднее 01 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, Уставом Учреждения, основными образовательными программами реализуемыми в

Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

16. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в ОУ в журнале приёма заявлений (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

17. Документы, представленные родителями (законными представителями), прошедшие регистрацию подлежат рассмотрению и по результатам принимается решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

18. Решение оформляется приказом по Учреждению. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

20. При приеме обучающихся в 1 – 11 классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и выписка текущих отметок обучающегося.

21. Правила приема граждан в 1-й класс Учреждения

Приём детей в 1 класс Учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования Администрации Обоянского района вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом по Учреждению в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

С целью организованного приема в первый класс закрепленных лиц в Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

22. Правила приема граждан в 10-е классы Учреждения

В 10-й класс Учреждения принимаются выпускники 9-го класса, получившие основное общее образование.

Количество 10 классов, открываемых в Учреждении, должно обеспечить приём всех учащихся в Учреждение, освоивших программу основного общего образования и желающих получить среднее общее образование.

С заявлением о приеме гражданина в 10 класс представляются:

Аттестат об основном общем образовании:

Копия паспорта (свидетельства о рождении).

Директору МБОУ
«Полукотельниковская СОШ»
Рудневой В.И.

(Ф.И.О. заявителя)

заявление

Прошу

принять

Ф.И.О.)

(дата рождения, место проживания)

В МБОУ «Полукотельниковская СОШ»_в _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г _____

Приложение № 2
к Положению о порядке приема
обучающихся в
МБОУ «Полукотельниковская СОШ»

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Полукотельниковская СОШ» ¹

Дата приема документов	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. заявителя	Прилагаемые документы	Реквизиты документа, подтверждающие место проживания, адрес проживания (пребывания)	Результат рассмотрения заявления	Примечания

¹ Для приема заявлений о приеме в 1, 10 классы, а также во вновь комплектуемые классы заводятся отдельные журналы. Журнал приема заявлений должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота.

Приложение № 3
к Положению о
порядке приема
обучающихся в МБОУ
«Полукотельниковская
СОШ»

РАСПИСКА²

в приёме заявления о зачислении в _____ класс

МБОУ «Полукотельниковская СОШ»

входящий № _____ заявления

от « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1.	Заявление о зачислении в школу		
К заявлению прилагаются:			
2.			
3.			
4.			

Телефоны для справок:

3 – 34-35 – МБОУ «Полукотельниковская СОШ» ;

2 – 26 – 61 – Управление образования Администрации Обоянского района
Курской области

Заявитель

Сотрудник школы

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

² Выполняется на официальном бланке школы

Приложение № 4
к Положению о
порядке приема
обучающихся в МБОУ
«Полукотельниковская
СОШ»

Форма выписки текущих отметок

Выписка

текущих отметок обучающегося _____ класса

(Ф.И.О. учащегося)

Перечень учебных предметов согласно учебному плану школы	Отметки за четверть (или четверти) за период обучения в школе	Текущие отметки четверти

Директор школы

М.П.

Дата заполнения

