

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Первоцепляевская СОШ»
Протокол № 3 от 28 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Первоцепляевская СОШ»
Е. И. Тимофеева
Приказ от 28 декабря 2020 г. № 421



ПРАВИЛА приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Первоцепляевская СОШ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 (Далее Порядок приёма в школу).

2. Правила регламентируют приём граждан РФ (далее ребёнок, дети) в школу на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее основные образовательные программы).

3. Приём в школу на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению.

4. Регистрация заявлений о приёме на обучение в школу осуществляется в Журналах приёма заявлений в школу:

- при приёме заявлений в 1 класс – в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу в 1 класс;

- при приёме заявлений для получения среднего общего образования – в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу в 10 класс; - о приёме заявлений в первый-одиннадцатый класс в порядке перевода обучающихся из одной школы в другую для обучения по образовательным программам соответствующего уровня образования и направленности в журнале о приёме на обучение в школу.

5. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляются печатью школы, с указанием количеством листов и хранятся в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

5.1 Журналы хранятся с учётом ограниченного доступа в закрываемом сейфе в течение трёх лет.

5.2 Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений о приеме на обучение в школу возлагается на должностное лицо, обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в школу.

6. Должностное лицо школы, ответственное за прием заявления о приеме и документов, назначается приказом директора школы.

7. При приеме в первый класс должностное лицо школы обеспечивает размещение на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» следующую информацию: о распорядительный акт администрации Шебекинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Шебекино, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

о информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Шебекинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; о информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года; о образец заявления о приеме на обучение в школу.

8. Должностное лицо организации регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

При личном обращении заявителя в школу должностное лицо школы: - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов;

- проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы;

- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;

- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в школу в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо школы распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо школы:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;

- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При регистрации документов, поступивших в электронной форме, посредством электронной почты школы (voznosenovskay@yandex.ru), должностное лицо школы:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы, ставит отметку «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

Регистрация документов посредством иной электронной почты не осуществляется.

При регистрации документов, поступивших с использованием портала муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) должностное лицо школы:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде через портал муниципальных услуг в области образования», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При любом способе обращения должностное лицо школы регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

9. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу, считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу при личном приеме;
- дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- дата и время поступления документов в электронной форме при регистрации документов, поступивших посредством электронной почты школы;
- дата и время регистрации заявления на портале муниципальных услуг в области образования.

10. При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение, приходит уведомление о получении школой документов для предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

11. Должностное лицо школы формирует личное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

12. Для приёма родитель (законный представитель) ребёнка или поступающий представляют следующие документы:

- заявления о приеме на обучение в школу;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законн(ых) представителя(ей)ребёнка (при наличии права первоочередного приёма на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), медицинское заключение о состоянии ребёнка, в том числе об отсутствии медицинских противопоказаний для детей в возрасте менее 6 лет 6 месяцев.

При приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

13. Должностное лицо школы рассматривает заявление о приеме на обучение в школу.

При рассмотрении заявления о приеме на обучение в школу должностное лицо школы осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

В случае отсутствия документов, установленных п. 12 Правил, должностное лицо школы информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

- Все недостающие документы заявитель вправе предоставить: при зачислении в школу ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;

- при зачислении в школу ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной школы в другую школу для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в школу.

Должностное лицо школы в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

14. Должностное лицо школы осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в школу для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года; для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

15. Основаниями для отказа в приеме документов в школу являются: обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, согласно п.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458; установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение; при зачислении в первый класс подача заявления в период, отличающийся от периода, установленного Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458; непредставление полного пакета документов в период с 1 апреля текущего года по 30 июня в соответствии с п. 12 Правил.

16. При подаче заявления на прием в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, и не получившего разрешение учредителя школы должностное лицо школы информирует заявителя о необходимости обратиться в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» для получения разрешения на прием в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования детей младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет.

17. При истечении периода завершения приема документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя о приеме поступивших документов.

Должностное лицо школы дополняет личное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

18. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

19. Для зачисления в школу для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо школы в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу, до заполнения свободных мест в школе по следующим приоритетным направлениям:

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в школу; дети, поступающие в школу на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за школой территории; дети, имеющие первоочередное право на зачисление в школу и не проживающие в границах закрепленной за школой территории.

20. Для зачисления в школу для получения начального общего образования детей, которым представлено место в школе в связи с обращением в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» по причине отсутствия свободных мест в школе по месту проживания, и детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо школы, начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года), формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в школе по следующим приоритетным направлениям: дети, поступающие в школу на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за школой территории, которым представлено место в школе в связи с обращением в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» по причине отсутствия свободных мест в школе по месту проживания; дети, поступающие в школу на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за школой территории.

21. Для зачисления в школу для получения среднего общего образования список для зачисления в школу формируется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в соответствии с локальным актом школы, в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в школе в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

22. Для зачисления в школу в порядке перевода обучающегося из одной школы в другую школу для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности Список для зачисления в школу формируется в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в школе в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

23. После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие оснований для отказа в зачислении в школу.

При установлении наличия оснований для отказа в зачислении в школу должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты) информирует заявителя об отказе в зачислении в школу.

При отсутствии оснований для отказа в зачислении в школу, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт школы о зачислении в школу.

24. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное или первоочередное зачисление в школу, а также детей, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

25. Директор школы издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, которому представлено место в школе в связи с обращением в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» по причине отсутствия свободных мест в школе по месту проживания, ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в школу в порядке перевода обучающегося из одной школы в другую школу для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Распорядительный акт школы о приеме на обучение в школу размещается на информационном стенде школы в день его издания.

В день издания распорядительного акта школы о приеме на обучение в школу должностное лицо школы любым доступным способом (по телефону, лично или посредством электронной почты) информирует заявителя о зачислении в школу.

26. На каждого принятого в школу формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

27. Должностное лицо школы при приеме на обучение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Приложение к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

Образец шаблона заявления

Регистрационный номер _____

Дата регистрации заявления

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № _____ от _____

Директору МБОУ «Первоцепляевская СОШ»
Тимофеевой Елене Ивановне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

(адрес фактического проживания)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

(при наличии)

Место работы _____

(при наличии права внеочередного,
первоочередного или преимущественного приема)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить мою (моего) дочь (сына) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата и место рождения)

_____ в _____ класс
МБОУ « _____ ».

(наименование общеобразовательной организации по Уставу)

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

По форме обучения _____, по основной образовательной программе _____

_____ (начального общего, основного общего и среднего общего образования) наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (подчеркнуть соответствующее),

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(имеется/ не имеется)

Согласие родителя(ей) (законного представителя (ей)) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе _____

(согласен(на) (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____

(указывается язык для изучения как родной язык)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с общеобразовательными программами - образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализуемыми этим образовательным учреждением, Постановлением главы администрации Шебекинского городского округа о закреплении территории за МБОУ «Первоцепляевская СОШ» и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

_____ 20__ г. _____ / _____

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

_____ 20__ г. _____ / _____