

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения

«Средняя общеобразовательная
школа № 39» г. Белгорода
протокол от 24.02.2015 г.

№ 2



Сероштан Л.С.

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №39»
г. Белгорода

приказ от 25.02.2015 г.

№ 71



Бочарова И.А.

Правила

приема учащихся

**в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №39» г. Белгорода.**

1. Общие положения

1.1. Прием учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39» г. Белгорода (далее – Школа) регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» №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 2014г. №32, приказом департамента образования Белгородской области от 12.02.2015г. №524 «Об утверждении Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения».

1.2. Ответственным за исполнение нормативных и распорядительных актов, регламентирующих прием граждан в учреждение, является директор Школы.

1.3. Сотрудник, ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в Школе, назначается приказом директора Школы.

1.4. Сотрудник Школы, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в Школу, записей в Алфавитной книге и ведение личного дела учащегося. Соответствующая запись в Алфавитной книге Школы делается только после зачисления учащегося в Школу.

1.5. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в Школу, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

1.6. Ознакомление учащегося с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется классным руководителем на классном часе или в индивидуальной беседе.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы, осуществляется на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2. Порядок приема во 2 – 11 классы

2.1. Прием заявлений и зачисление во 2 – 11 классы производится в течение года по мере обращения родителей (законных представителей).

2.2. При наличии свободных мест в Школе принимаются дети независимо от места их проживания. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала.

2.3. Отношения между Школой и родителями (законными представителями), поступающих на обучение граждан оформляются письменным заявлением родителей (законных представителей).

2.4. При приёме во 2-9, 11 классы родители (законные представители) представляют в Школу следующие документы:

- заявление о приёме;
- медицинская карта учащегося;
- личное дело учащегося, заверенное печатью образовательного учреждения в котором ранее обучался ребёнок;
- ведомость текущих отметок, если переход осуществляется в течение учебного года;
- справка о месте регистрации учащегося или ксерокопия страницы паспорта с указанием места регистрации;
- документ об образовании (аттестат об основном общем образовании) (11 класс).

2.5. Все желающие учиться в 10-м универсальном классе принимаются при условии имеющих у них положительных оценок за уровень основного общего образования без ограничений и конкурсного отбора.

2.6. Прием в профильные классы на уровень среднего общего образования осуществляется на основании Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения, утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от 12.02.2015г. №524, по решению приемной комиссии Школы, действующей на основании Положения о приемной комиссии в профильные классы.

2.7. При приёме учащихся в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление о приёме в Школу (пишет учащийся - на заявлении должно быть согласие родителей (законных представителей) или родители (законные представители - на заявлении должно быть согласие учащегося);
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта учащегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- справка о месте регистрации учащегося.

2.8. Комплектование 10 классов завершается 30 августа и доводится до сведения учащихся или их родителей (законных представителей).

2.9. Документы, представленные выпускниками 9 классов или их родителями (законными представителями) регистрируются через секретариат школы в журнале приёма заявлений в 10 класс. После регистрации заявления заявителю выдаётся документ - расписка о приеме на обучение в Школы.

2.10. Заявление о приеме предоставляется самостоятельно при личном обращении заявителя, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной цифровой карты;
- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подачи заявлений через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте, подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов в Школу является:

- отсутствие свободных мест в Школе (в соответствии с предельной численностью учащихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек;
- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых

записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями;

- не сдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основной школы, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс.

2.12. В случае отказа в приеме детей в Школу родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию по рассмотрению заявлений граждан управления образования администрации города Белгорода.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина, по согласию родителей (законных представителей), на заседании психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) определяется уровень освоения гражданином соответствующих образовательных программ. На основании решения ПМПк издается приказ о зачислении гражданина в соответствующий класс.

2.13. При приеме в Школу гражданина, не изучавшего ранее отдельные предметы учебного плана Школы, по заявлению родителей (законных представителей) гражданин в форме самообразования может освоить соответствующие программы и пройти аттестацию по данным предметам.

3. Порядок приема учащихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования.

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школе для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

3.2. Для зачисления учащегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора Школы создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности учащегося: в 1-6 классах по русскому языку, математике, технике чтения, иностранному языку, 7-11 классах по русскому языку, алгебре, геометрии, физике, химии, иностранному языку. На основании результатов диагностики учащийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, учащийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

3.3. Для зачисления учащегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) с переводом на русский язык, осуществленным

организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

3.4. Для зачисления учащегося, отчисленного из учреждений среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, не изучавшиеся в учреждении профессионального образования, учащийся сдает экстерном.

4. Порядок приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

4.1. Для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме учащегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (обязательно согласие);

- ксерокопия свидетельства о рождении учащегося при поступлении в 1-й класс (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (оригинал предъявляется) (обязательный документ выдается вновь прибывшим в г.Белгород и родившимся в г.Белгороде с 2009 года). Прибывшие и родившиеся до 2009г. предоставляют справку из управляющей компании о том, что учащийся зарегистрирован по указанному адресу. Лица, проживающие в частном секторе, предоставляют указанную справку, получив ее в комитете по управлению соответствующим округом;

- личное дело учащегося при переводе из других общеобразовательных учреждений;

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г.Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии;

- путевка управления образования.

5. Порядок приема учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы

5.1. Школа объявляет прием учащихся для обучения по дополнительным

образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. В объединения по интересам (далее – объединение) принимают учащихся школьного возраста в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

5.3. Подача заявлений о приеме и прием учащихся в объединения осуществляются в течение всего учебного года.

5.4. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- справка врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

5.5. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений.

5.6. Прием детей в объединение оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу учащихся.

5.7. Руководитель (сотрудник) Школы в ходе приема документов на зачисление учащегося в объединение знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

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

5.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме учащегося только при отсутствии свободных мест в объединении или по медицинским показаниям.

6. Прием в дошкольные группы.

6.1. В дошкольную группу Школы принимаются дети, достигшие на 1 сентября текущего года возраста 5,5 - 6 лет и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

6.2. Прием детей в дошкольную группу осуществляется в порядке перевода детей из закрепленных за школой дошкольных образовательных учреждений, по окончании старшей группы. Списочный состав детей, при отчислении из

ДОУ в порядке перевода в дошкольную группу Школы, заверяется заведующей ДОУ. Информация о количестве свободных мест передается в отдел дошкольного образования управления образования администрации города Белгорода. Дошкольный отдел выдает заявителю путёвку согласно очереди.

6.3. Для зачисления ребенка в дошкольную группу родителем (законным представителем) предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) при обязательном предъявлении оригинала документов, удостоверяющих его личность;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется);
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинская карта передаётся из ДОУ, где ранее воспитывался ребёнок (или поликлиники).

6.4. Зачисление ребенка в дошкольную группу Школы осуществляется путем издания приказа директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

6.5. Приказ о приеме ребенка в Школу размещается на информационном стенде в день его издания.

6.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в дошкольную группу Школы, что фиксируется в заявлении о приеме ребенка и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).