

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Гвардейцы муниципального района
Борский Самарской области
Адрес: 446670, Самарская область, Борский район, с.Гвардейцы, ул.Школьная, д.2
телефон: 8-846-67-2-33-50 (факс)
E-mail: gvardeici_school_bor@samara.edu.ru; gvardeici65@mail.ru

ПРИКАЗ

от 26.02. 2019г.

№ 29–од

О внесении изменений в Правила приема обучающихся

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 4.2.21 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения , которые вносятся в Правила обучающихся (приложение к приказу № 3/35/3 –од от 07.09.2018г. ГБОУ ООШ с.Гвардейцы).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



 Т.Г.Ретинская

Приложение
Утверждены
Приказом ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
от 26.02.2019г. № 29-од

**Изменения , которые вносятся в Правила приема обучающихся
(приложение к приказу № 3/35/3 –од от 07.09.2018г. ГБОУ ООШ с.Гвардейцы).**

1. Пункт 1.6. после слов "уставом учреждения" дополнить словами ", с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся".
2. Дополнить пунктом 1.6.1 следующего содержания:
"1.6.1 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"
3. Дополнить пунктом 1.8.1 следующего содержания:
"1.8.1. 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 "

Директору
ГБОУ _____

ФИО родителей (законных представителей)
проживающего(ей) по адресу:

заявление*

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ (*указать ФИО ребенка полностью и дату рождения*), поступающего на обучение по образовательной программе начального общего (*или основного общего*) образования, обучение на русском языке и изучение русского языка как родного языка.

либо

Прошу организовать обучение на русском языке и изучение родного (_____) языка как предмета.

Дата _____

Подпись заявителя _____ (_____)

Директору
ГБОУ _____

ФИО родителей (законных представителей)
проживающего(ей) по адресу:

заявление*

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ (*указать ФИО ребенка полностью и дату рождения*), обучающегося _____ класса, обучение на русском языке и изучение русского языка как родного языка.

либо

Прошу организовать обучение на русском языке и изучение родного (_____) языка как предмета.

Дата _____

Подпись заявителя _____ (_____)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Гвардейцы муниципального района
Борский Самарской области
Адрес: 446670, Самарская область, Борский район, с.Гвардейцы, ул.Школьная, д.2
телефон: 8-846-67-2-33-50 (факс)
E-mail: gvardeici_school_bor@samara.edu.ru; gvardeici65@mail.ru

ПРИКАЗ

от 07.09. 2018г.

№ 3/35/3-од

Об утверждении документа

В целях регламентирования работы школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема обучающихся.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательной организации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



 Т.Г.Ретинская

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области основная общеобразовательная школа
с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области

Приложение
к приказу № 3/35/3 – од от 07.09.2018г.
по ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

Правила приема обучающихся

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации общеобразовательное учреждение Самарской области в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

1.2. Прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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 Борский осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Борский.

1.5. В случае отсутствия мест или иных случаях отказа в зачислении 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. 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: размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gvardeici.ru> /) (далее – сайт учреждения); предоставлением регламентирующих документов или их копий заявителю для ознакомления в здании учреждения.

1.7. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

1.8. Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на сайте учреждения. В заявлении в обязательном порядке предусмотрена фиксация факта ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, 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.

1.9. Прием заявлений ведется в специально отведенном помещении по графику в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.10. Указанный график утверждается директором учреждения и размещается на информационном стенде и сайте учреждения.

2. Прием во 2-9 классы

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

- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- личное дело поступающего;
- документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

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

3. Прием и регистрация заявлений о зачислении в 1 класс

3.1. Комплектование первых классов общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов. Информация о количестве мест в первых классах и о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, размещается на информационном стенде, на сайте учреждения.

3.2. Приему в первые классы подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 1 сентября текущего года.

Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, в связи с жизненными обстоятельствами и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) подают заявление в образовательную организацию (учреждение) о приеме в 1-ый класс с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, заключения ПМПК;
- для детей старше 8 лет соответствующих пояснительных документов (медицинской справки, заключения ПМПК и т.п.);
- учреждение направляет ходатайство на имя руководителя Юго-Восточного управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением

копий заявления родителей (законных представителей) и соответствующих пояснительных документов;

- на основании представленных учреждением документов Юго-Восточное управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет в учреждение письменное уведомление.

3.3. Прием в первые классы учреждения начинается:

- с 27 января текущего года (начало в 09.00 часов) по 30 июня текущего года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

- с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

3.4. Для зачисления в учреждение предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

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

- дистанционно (в электронном виде);
- очно (посредством личного обращения в учреждение).

3.6. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет в единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования», в том числе в информационной системе министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» - модуль «Е-услуги. Образование» (далее – «Е-услуги. Образование» АСУ РСО) <http://es.asurso.ru>, раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение». После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

3.6.1. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в «Е-услуги. Образование» АСУ РСО родители предоставляют в учреждение пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.6.2. Ответственный за приём документов в учреждении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме из АСУ РСО;

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

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

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

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

3.6.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из

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

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

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

3.7.1. Ответственный за приём документов в учреждении:

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

3.7.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, ответственный за приём документов в учреждении уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть

выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

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

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

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

3.9. 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.

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

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

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

3.13. Учреждение не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

4. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ

4.1. Решение администрации о зачислении в первый класс учреждения оформляется приказом о зачислении не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов.

4.2. 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;

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. Основания для отказа в зачислении в первый класс

5.1. 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.

5.2. 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.