

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 и 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 распоряжительным 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); предоставлении 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 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 закрепленной 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 23 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.

Принят с учетом мнения
совета родителей
Протокол от 27.08.018г. № 1

Принят с учетом мнения
совета обучающихся
Протокол от 27.08.018г. № 1

