

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от 22.03.2019.

Утверждаю _____ П.А.Мигла

директор МБОУ «Таскинская СОШ»



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах приёма обучающихся в МБОУ «Таскинская СОШ»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила (далее – Правила) определяют правила приема обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения «Таскинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон), приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Порядок), с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2020 года № 411-ФЗ.

3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками школы.

1. Общие правила приема

1. Прием на обучение в школу проводится по каждой реализуемой школой образовательной программе (по основным образовательным программам - по образовательным программам каждого уровня общего образования).

2. Прием на обучение в школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих

3. При приеме на обучение школа знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии выше указанных документов размещаются на информационном стенде и (или) в сети Интернет на официальном сайте школы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

5. Подписью обучающегося и (или) родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Прием в школу осуществляется в установленном порядке по предоставлении поступающим и (или) родителями (законными представителями) обучающегося необходимых для приема документов. Если иное не установлено действующим законодательством, и (или) их родителей (законных представителей) школа вправе установить график приема документов.

На каждого обучающегося, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения обучающегося.

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

7. Заявление о приеме ребенка в школу до завершения получения ребёнком основного общего образования подаётся родителями (законными представителями) ребенка; после получения ребенком (лицом) основного общего образования или после достижения лицом восемнадцати лет заявление о приеме в школу подается таким лицом лично.

8. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Прием в школу на обучение по основным образовательным программам (образовательным программам: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) осуществляется в соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора школы о приеме лица на обучение в школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

11. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2. Прием на обучение по основным образовательным программам

2.1. Школа в соответствии с установленным порядком обеспечивает приём на обучение по основным образовательным программам всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.2. Школа также в установленном порядке обеспечивает приём на обучение по основным образовательным программам граждан, имеющих право на

получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Прием обучающихся в 10 класс

3.1. В 10 класс Учреждения для обучения по программам общего среднего образования могут быть зачислены граждане Российской Федерации при наличии аттестата об основном общем образовании, не достигшие 18 – летнего возраста.

3.2. Для зачисления обучающихся в 10 класс необходимо предоставить следующие документы:

- Учащиеся, закончившие 9 класс в данном учреждении в текущем году;
- Заявление родителей (законных представителей).
- Аттестат об основном общем образовании (оригинал).

3.3. Для обучающихся, прибывших из других образовательных учреждений:

- Заявление родителей (законных представителей).
- Аттестат об основном общем образовании (оригинал)
- Заверенную копию паспорта.
- Личное дело из другого образовательного учреждения.

4. Прием в первый класс

4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

4.2. 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

4.3. Все дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

4.4. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

□ документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

□ свидетельство о рождении, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином РФ;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;

документы, подтверждающие наличие льготы;

4.5. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льготы преимущественного права на поступление в школу.

4.6. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

4.7. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов Порядка.

4.8. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 4.4.

Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и 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.

4.9 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 4.4.

4.10. Работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.11. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приема документов.

4.12. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения,

4.13. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов.

Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают на территории, закрепленной за школой и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс.

Основания для отказа в зачислении:

- несоответствие возраста поступающего;
- наличие медицинских противопоказаний;

4.14. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

5. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Ответственный за базу КИАСУО вносит пакет документов на учащихся в базу

- ☐ устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении паспортным данным;
- ☐ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 4.4.

Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и 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.

4.9 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 4.4.

4.10. Работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.11. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении; зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приема документов.

4.12. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения,

4.13. При приеме заявления выдается справка о регистрации документов.

Школа обеспечивает приём всех граждан, которые проживают на территории, закреплённой за школой и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс.

Основания для отказа в зачислении:

- ☐ несоответствие возраста поступающего;
- ☐ наличие медицинских противопоказаний;

4.14. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний.

5. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Ответственный за базу КИАСУО вносит пакет документов на учащихся в базу

5.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- несоответствие возраста, поступающего уровню основной образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

5.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

6. Информирование заявителей о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры – через 5 дней после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

7. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

осуществить прием в 1 классы, исходя из проектно-технической мощности школы,

для реализации целей учебного заведения выбрать методiku обучения, учебный план.

Школа обязана:

ознакомить родителей, поступающих в 1 класс с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

8. Права и обязанности родителей

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса фиксируются в заявлении о приеме и заверяются их личной подписью.

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо

образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в ООП НОО;

защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.

выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

9. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

Подпись _____

Телефон _____, E-mail _____

Как родитель (законный представитель) _____

Данное согласие на фото и видео съемку с моим сыном (дочерью) участием в игровых, обучающих мероприятиях в МБОУ Таскинская СОШ села Таскино, Каратузского района, Красноярского края, а также иных мероприятиях, самостоятельно или с привлечением третьих лиц. На осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки Субъекта, с дальнейшим их использованием в рекламных целях школы, размещения на официальном сайте школы, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами Субъекта. Оператор гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством, а субъект информирован(а), что МБОУ Таскинская СОШ будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированными и неавтоматизированными способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течении 11 лет. Указанный срок ограничивает школу в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные Субъекта.

Субъект ознакомлен с Политикой МБОУ Таскинская СОШ села Таскино, Каратузского района, Красноярского края в отношении обработки и защиты персональных данных субъектов _____

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Личная подпись с расшифровкой _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА

Я,

_____ (ФИО)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

Телефон _____, E-mail _____

Как родитель (законный представитель) _____

Даю согласие на фото и видео съемку с моим сыном (дочерью) участием в игровых, обучающих моментах в МБОУ Таскинская СОШ села Таскино, Каратузского района, Красноярского края и иных мероприятиях, самостоятельно или с привлечением третьих лиц. На осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки Субъекта, с дальнейшим их использованием в рекламных целях школы, размещения на официальном сайте школы, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами Субъекта. Оператор гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим Российской Федерации. Я, проинформирован(а), что МБОУ Таскинская СОШ будет обрабатывать фото и видео материалы, автоматизированными и неавтоматизированными способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течении 11 лет. Указанный срок не ограничивает школу в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные Субъекта.

Субъект ознакомлен с Политикой МБОУ Таскинская СОШ село Таскино, Каратузского района, Красноярского края в отношении обработки и защиты персональных данных субъектов _____

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Личная подпись с расшифровкой _____

Приложение 2

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

(полная семья)

Я, _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____

(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)
Я, _____

(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____

(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)
являясь на основании паспорта родителями (законными представителями)

(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
проживающего по _____

адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____, выданный _____

(серия, номер) (дата выдачи) _____

(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка) _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи) _____

/дата/

/подпись/