

— Рекомендовано
к утверждению
Педагогическим Советом
Протокол № 1
от 27.08.2015г.



Велик
21.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приёме учащихся в 1-ый класс МБОУ Романовской СОШ №12

1. Общий порядок приема

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326; №23, ст. 2878; №27, ст. 3462; №30, ст. 4036; №48, ст. 6165), подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. №466 и приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.04.2014 г. №31800). Прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в первый класс начинается 1 февраля текущего года с 9 часов 00 минут и завершается 30 июня. Прием на свободные места с 1 июля по 5 сентября текущего года. Заявления, направленные заявителем в заочной форме (электронном виде) ранее 9 часов 00 минут либо вторично (многократно), не подлежат регистрации. Закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, МБОУ ДР « Романовская СОШ №12»

1.2. МБОУ ДР « Романовская СОШ №12» вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

1.3. В первый класс МБОУ ДР « Романовская СОШ №12» принимаются дети, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев и не более восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей в учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется на основании решения Комиссии при Департаменте образования по заявлению родителей (законных представителей), при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.

2.1. Прием граждан в МБОУ ДР « Романовская СОШ №12» осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, №30, ст.3032).

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родства заявителя (или законность представления прав

обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

Факт приема документов фиксируется в расписке, выдаваемой МБОУ на руки заявителю по окончании приема по форме согласно приложению № 6 к Правилам приёма граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Самара.

Запрещается требовать предоставления документов, не предусмотренных настоящими Правилами.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.4. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

2.5. При приеме детей в первые классы не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

2.6. Психолого-педагогическое и диагностическое обследование детей возможно проводить в сентябре с согласия родителей (законных представителей) только после официального зачисления детей в общеобразовательное учреждение.

3.1. Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение общего образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Право на прием в МБОУ имеют все граждане, подлежащие обучению, независимо от места проживания, и имеющие право на получение общего образования.

3.3. Гражданам может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест в МБОУ, то есть при наполняемости всех классов параллели не менее 25 обучающихся.

3.4. Отсутствие регистрации по месту жительства или по месту пребывания не может быть причиной отказа в приеме в МБОУ.

3.5. Родители (законные представители) гражданина, поступающего на обучение, имеют право выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, не определенных уставом данного учреждения.

3.6. МБОУ знакомит гражданина, поступающего на обучение, и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ СОШ «Яктылык», и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса в этом учреждении. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ.

4.1. В целях ознакомления граждан с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, на стенде, расположенном в здании МБОУ в общедоступном месте, и на официальном сайте размещаются следующие документы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- устав школы;
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

5.1. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) (далее - заявитель) о зачислении ребенка в МБОУ осуществляется при их личном обращении в МБОУ с заявлением в письменной форме (очная форма) или в электронной форме через Интернет (заочная форма). Инструкция для подачи заявления в заочной форме размещается на официальном сайте школы и информационных стендах. Использование одной из форм (очной и заочной) подачи заявления осуществляется по выбору заявителя.

5.2. Заявление о зачислении ребенка в МБОУ подается в отношении каждого ребенка отдельно вне зависимости от формы подачи заявления.

5.3. При подаче заявления в заочной форме заявитель автоматически получает от МБОУ электронное уведомление о прочтении электронной версии заявления и не позднее чем через 48 часов со дня подачи заявления - уведомление о присвоении регистрационного номера электронной версии заявления в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ по форме согласно приложению

№ 1

к Правилам. При подаче заявления в очной форме уведомление о присвоении регистрационного номера заявлению в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ заявитель получает непосредственно по окончании регистрации по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

5.4. Для регистрации заявлений и принятых документов МБОУ ведет два журнала (по одному для каждой из форм подачи заявлений - очной и заочной) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам. Журналы регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота.

Последовательность регистрационных номеров в журналах регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ должна полностью соответствовать дате и времени поступления заявлений в порядке очереди. При подаче заявления в заочной форме заявитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления удостоверить подписью на бумажном носителе электронную версию направленного заявления и представить в МБОУ документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Прием заявлений в заочной форме осуществляется МБОУ исключительно на специально выделенный электронный адрес с ограниченным доступом к нему должностных лиц.

Заявление рассматривается руководителем МБОУ в течение 7 дней.

Принятые документы подлежат возврату заявителю по следующим основаниям:

- заявление оформлено не по установленной форме;
- в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты (в том числе адрес заявителя, подпись, дата);
- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность и (или) подтверждающих право заявителя представлять интересы несовершеннолетнего;
- содержание и форма документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- несоответствие сведений документа, удостоверяющего личность заявителя, сведениям о заявителе.

В течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований руководитель МБОУ направляет заявителю уведомление о возврате документов с указанием оснований по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и возвращает принятые документы. При возврате заявителю документов поданное им заявление аннулируется МБОУ путем проставления соответствующей отметки в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ.

6.1. Основаниями для отказа в зачислении в МОУ являются:

- отсутствие свободных мест в МБОУ.

6.2. При рассмотрении заявления в течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в зачислении руководитель МБОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в МБОУ по форме согласно приложению № 4.

6.3. В случае отказа в зачислении в МОУ заявитель имеет право на получение информации с указанием оснований отказа в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю руководителем МБОУ уведомления об отказе в зачислении.

6.4. При комплектовании классов на основании регистрационных записей в журналах регистрации заявлений и принятых документов МБОУ формируется единый реестр заявлений при строгом соблюдении времени их регистрации. К комплектованию классов допускаются граждане, родители (законные представители) которых представили заявление, удостоверенное подписью заявителя.

6.5. Прием в МБОУ до начала учебного года оформляется приказом руководителя МБОУ на основании единого реестра заявлений в порядке очереди не позднее 30 августа текущего года.