

Директор школы В.В.Горельченкова

Приказ № 26-ОД от 01.09.2016



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МКОУ «Фролово-Горетовская основная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон), Приказом Минобрнауки РФ от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее — Порядок).

1.2. В общеобразовательное учреждение (далее — Школа) принимаются все дети, имеющие право на получение общего образования и проживающие на территории СП «Село Фролово», за которой закреплена Школа (ч. 3 ст. 67 Закона) на принципах равных условий для всех поступающих (ч. 1 ст. 55 Закона).

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее (ч. 5 ст. 66 Закона).

В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест (ч. 4 ст. 67 Закона). Свободными считаются места в классе наполняемостью менее расчетной, которая определяется исходя из расчета площади на одного учащегося и расстановки мебели (п. 4.9. Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.2821-10 (далее СанПиН), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189). Наполняемость классов не может превышать 25 учащихся (п. 10.1. СанПиН).

1.3. В первый класс принимаются дети по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить прием детей в первый класс в более раннем или более позднем возрасте (ч. 1 ст. 67 Закона).

1.4. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района подлежит размещению (п. 7 Порядка) на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети «Интернет» не позднее 10 календарных дней со дня его издания.

2. Сроки приема

2.1. С целью проведения организованного приема в первый класс детей Школа, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о ее закреплении за конкретной территорией, размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах (п. 8 Порядка).

2.2. Не позднее 1 июля Школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на территории за которой она закреплена (п. 8 Порядка).

2.3. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на территории, закрепленной за школой, начинается не позднее 1 февраля текущего года (п. 14 Порядка) и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4. Прием заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за школой, начинается с 1 июля текущего года и завершается не позднее 5 сентября текущего года (п. 14 Порядка).

2.5. Для удобства родителей (законных представителей) детей прием документов осуществляется в соответствии с графиком, сформированным по территориальному принципу и утвержденном директором (п. 15 Порядка).

2.6. При наличии свободных мест, Школа вправе осуществлять прием детей во все классы в течение всего года.

3. Документы, предоставляемые при поступлении в Школу

3.1. Прием детей в Школу для получения начального и основного общего образования осуществляется на основании личного заявления их законных представителей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего их личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. (Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».) (п. 9 Порядка).

В заявлении указываются следующие сведения (п. 9 Порядка): а)

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) законных представителей ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его законных представителей; д)

контактные телефоны законных представителей ребенка.

3.2. При зачислении в первый класс ребенка, проживающего на территории СП «Село Фролово», его законные представители дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на указанной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на указанной территории; законные представители детей, не проживающих на указанной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (п. 9 Порядка).

Законные представители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (п. 9 Порядка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (п. 9 Порядка).

3.3. Законные представители детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (п. 10 Порядка).

3.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия их законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (п. 17 Порядка).

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

3.6. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

В этом случае отдел образования предоставляет законным представителям информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях Сухиничского района и обеспечивает прием детей в первый класс в другое общеобразовательное учреждение.

3.7. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний.

4. Документальное оформление отношений Школы и учащихся (их законных представителей)

4.1. Факт ознакомления ребенка (его законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, ее уставом, с образовательными программами (ч. 2 ст. 55 Закона), с правилами Внутреннего распорядка учащихся и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью (п. 13 Порядка).

(см. п. 18 ч. 1 ст. 34 и п. 3 ч. 3 ст. 44 Закона)

4.2. Документы, представленные ребенком (его законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления ребенку (его законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы (п. 18 Порядка).

4.3. Зачисление в Школу оформляется ее распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов (п. 14 Порядка).

4.4. Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания (п. 19 Порядка).

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (п. 20 Порядка), а также копии предъявляемых при приеме документов (п. 9 Порядка).