

Принято

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ № 2

«16» сентября 2014 г.

Протокол № 1

Утверждаю

Директор ГБОУ ООШ № 2

Е.В. Телегина

Приказ № 3

«11» сентября 2014 г.

Правила приема в Учреждение

1. Правила приема в Учреждение (далее – Правила приема) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основную общеобразовательную школу № 2 имени полного кавалера ордена Славы Павла Федоровича Власова с. Солнечная Поляна городского округа Жигулёвск Самарской области, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее соответственно – Учреждение, общеобразовательные программы).
2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, пп. 1, 2 статьи 43 Конституции Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, ст. 20 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-I (с изменениями и дополнениями), «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Устава ГБОУ ООШ №2;
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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и настоящими Правилами приема.
4. Правила приема в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.
5. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и

статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165). В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Центральное управление министерства образования и науки Самарской области.

7. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

8. В первый класс Учреждение принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

8.1. Прием заявления от родителя (законного представителя) в Учреждение осуществляется:

- очно (посредством личного обращения в Учреждение) с предоставлением заявления в письменной форме. Ответственный сотрудник Учреждения в присутствии родителей заполняет соответствующие сведения;
- дистанционно (посредством электронной регистрации родителями заявления на Регионального портала государственных услуг Самарской области по адресу в сети Интернет: <https://pgu.samregion.ru/>.

• регистрация всех заявлений о принятии в первый класс Учреждения городского круга Тольятти вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в ИС «Е- услуги. Образование». Очередность подачи заявлений родителей о принятии в первый класс Учреждения формируется автоматически средствами в ИС «Е-услуги. Образование», исходя из времени регистрации заявлений. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в ИС «Е-услуги. Образование» не допускается;

• в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС «Е- услуги. Образование» родители предоставляют в Учреждение документы для принятия в первый класс. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) документов заявление о приеме в первый класс Учреждения аннулируется.

8.2. Для приема ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора Учреждения (приложение №1)

Информация о заявителе:

- Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) ребенка
 - Серия и номер паспорта, кем выдан, дата выдачи (ДД.ММ.ГГГГ)
 - Контактный телефон
- Информация о ребенке, претендующем на зачисление в Учреждение:
- Фамилия, Имя, Отчество
 - Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)
 - Серия и номер свидетельства о рождении

- класс Адрес регистрации ребенка, претендующего на зачисление в Учреждение:
- населенный пункт
- район
- улица
- дом
- строение
- квартира
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3) на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания);
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя). После зачисления родители (законные представители) представляют в Учреждение:
- медицинскую карту ребенка;
- две фотографии 3х4.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.3. Все дети, достигшие школьного возраста, принимаются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки.

8.4. Прием заявлений и пакета документов о приеме ребенка в первый класс Учреждения в соответствии с пунктом 8.2. настоящих Правил осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

- а) на I этапе - с 24 января до 30 июня текущего года включительно:
 - от родителей детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за Учреждением;
- б) на II этапе - с 1 июля до 5 сентября текущего года включительно:
 - от родителей детей, вне зависимости от места регистрации ребенка при наличии свободных мест в Учреждении;

8.5. Если будущие первоклассники не зарегистрированы на закрепленной за ГБОУ ООШ №2 территории, но посещают СПДС «Чайка», то они зачисляются в I этап с 24 января до 30 июня.

8.6. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

Приказ о приеме ребенка во вновь комплектуемый первый класс издается директором Учреждения до первого рабочего дня сентября текущего года по мере формирования класса (на основании документов, указанных в пункте 8.2. настоящих Правил.

8.7. Приказ о приеме ребенка в уже сформированный первый класс при наличии в нем свободных мест издается руководителем Учреждения в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 8.2. настоящих Правил.

8.8. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

9. Прием вновь прибывшего в Учреждение обучающегося во вторые – девятые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя руководителя Учреждения (приложение №2);
- личного дела обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее заверенного печатью образовательного учреждения;

После перевода родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- выписки текущих отметок обучающегося по всем изучаемым предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинскую карту обучающегося.

10. При обращении родителя (законного представителя) в Учреждение руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

10.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя):

- при комплектовании первых классов (п. 8.4.) в информационной системе (далее – ИС);
- при приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года в базе данных АСУ РСО.

10.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в Учреждении.

10.2.1. При приеме ребенка в Учреждение в период комплектования первых классов (п. 8.4.):

10.2.2. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс Учреждения через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в Учреждение на момент наличия свободных мест в ИС (в уведомлении фиксируется дата и время), то:

- распечатать заявку, поданную посредством ИС, передать ее для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 3 дней с момента подачи предварительной заявки в Учреждение;
- проверить наличие документов, указанных в пункте 8.2. настоящих Правил;
- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации;
- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пункте 8.2. настоящих Правил, предоставлен полностью;
- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в ИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 3 дней с момента подачи предварительной заявки в Учреждение последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в Учреждение на момент отсутствия свободных мест в ИС, то:

- предварительная заявка формируется автоматически в ИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;
- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;
- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки (по контактным данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других Учреждениях или направить родителя (законного представителя) в департамент образования;

в) в случае появления свободного места в ИС:

- информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из ИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места в Учреждении. Факт информирования зафиксировать в ИС;

• в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в Учреждение то:

- 1) зафиксировать факт согласия родителя (законного представителя) ребенка в ИС;

2) проинформировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другом Учреждении для аннулирования последнего из ИС, написать новое заявление в Учреждение и принести документы, указанные в п. 8.2. настоящих Правил;

- в случае, если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактными данным, указанным в предварительной заявке), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника, при этом продолжив информирование предыдущих очередников;
- в случае, если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс Учреждения, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
- в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в Учреждение, то наличие свободного места вновь фиксируется в ИС.

10.2.3. При приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

а) в случае наличия свободных мест в Учреждении на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пунктах 8.2., 9. настоящих Правил, для зачисления ребенка в Учреждение;
- зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (далее – Журнал регистрации), который должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота.

По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- издать приказ о приеме ребенка в Учреждение в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 8.2., 9. настоящих Правил;

- на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в АСУ РСО.

б) в случае отсутствия свободных мест в Учреждении на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в Учреждение в Журнале регистрации. По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;
- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направить заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в приеме ребенка в Учреждение. Внести соответствующую запись в журнал учета заявлений;
- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить адрес сайта департамента образования и (или) направить на Комиссию при департаменте образования для решения вопроса по приему ребенка в Учреждение.

11. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

Директору ГБОУ ООШ № 2
Телегиной Е.В.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающей (его) по адресу:

_____;
(указать место проживания и регистрации)

паспортные данные: серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ г.

Заявление.

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) _____
/Ф.И.О. полностью/

в 1 класс ГБОУ ООШ №2 с « ____ » _____ 20 ____ года

Адрес места жительства ребенка _____

Дата и место рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Контактный телефон _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а)

_____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Директору ГБОУ ООШ №2

Телегиной Е.В.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающей (его) по адресу:

(указать место проживания и регистрации)

паспортные данные: серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Заявление.

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) _____
/Ф.И.О. полностью/

в _____ класс ГБОУ ООШ № 2 с « _____ » _____ 20 _____ года в порядке перевода из

/указать название образовательного учреждения и место его нахождения/

Адрес места жительства ребенка _____

Дата и место рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Контактный телефон _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а.)

_____/подпись/ _____/расшифровка подписи/

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____/подпись/ _____/расшифровка подписи/

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. _____/подпись/ _____/расшифровка подписи/