

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №50
№ 18 от 11.01.2021 года

Директор _____ **Е.В.Галеева**

Правила
приема граждан на обучение по образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего общего образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №50» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №50» г. Белгорода (далее – Школа) регламентируется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в редакции от 27.06.2018г. N162-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным закон от 06.04.2015г. N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016г.), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017г. N 18-П), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. N458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации города Белгорода от 11.10.2018 г. №153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», Порядком организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования в г. Белгороде (утверждено приказом управления образования администрации г. Белгорода от 12.01.2018 г.№25).

1.2. Ответственным за исполнение вышеуказанных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих прием граждан в Школу, является директор Школы.

1.3. Ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в Школе, в том числе в электронном виде, назначается приказом директора Школы и несет персональную ответственность за:

- своевременность рассмотрения заявления, в том числе, поданного в электронном виде;
- правильность оформления приказов о зачислении учащегося в Школу;
- ведение Журнала приема заявлений в 1 классы;
- ведение Журнала регистрации заявлений о приеме во 2-9,11 классы;
- ведение Журнала регистрации заявлений о приеме в 10 класс;
- своевременную выдачу расписки в получении документов;
- своевременное размещением приказов о приеме детей в Школу на информационном стенде;
- ведение записей в Алфавитной книге (соответствующая запись в Алфавитной книге делается только после зачисления, обучающегося в Школу);
- ведение личного дела обучающегося.

1.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся) осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в Школу.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

1.5. Ознакомление обучающегося с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется классным руководителем на классном часе или в индивидуальной беседе.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы, осуществляется на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2. Правила приема на обучение по основным образовательным программам

2.1. Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей), курьером или направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется в электронном виде через официальный сайт школы, через Единый портал, через Региональный портал, через портал муниципальных услуг сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>). При подаче заявлений через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте, подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов. В электронной форме документ на бумажном носителе подается преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

2.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается:

- для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за учреждением, в первые классы с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года (приказ о зачислении издается директором школы в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений);

- для лиц незарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за учреждением, в первые классы с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- в случае перевода из других учреждений - в течение всего года при наличии свободных мест.

2.3. В первоочередном порядке, а также с правом преимущественного приема предоставляются места в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.4.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем при приеме в первый класс.

Родитель (законный представитель) при очном приеме должен предъявить оригинал и предоставить следующие копии:

- заявление о приеме в учреждение;

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства;

- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;

- документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, обучающимся в учреждении, с ребенком, подлежащим зачислению, а также оригинал документа, подтверждающего совместное проживание в одной семье;
- копию заключения ТПМПК или справку об инвалидности (при наличии);
- разрешение управления образования (если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет).

Если несовершеннолетний является иностранным гражданином или лицом без гражданства предоставляются также:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законности представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.4.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка для профильного обучения на уровне среднего общего образования:

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию паспорта ребенка и документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения ТПМПК или справку об инвалидности (при наличии);
- документ государственного образца об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимся профильными предметами в учебном плане учреждения;
- "портфель достижений" (материалы, подтверждающие достижения учащегося);
- заявители, имеющие 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 Российской Федерации.

Организация индивидуального отбора при приеме в Школу для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с приказом Департамента образования Белгородской области от 15.05.2019 г. №1379 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения в Белгородской области», Положением об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ СОШ № 50 для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения

2.4.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем при переводе ребенка из одного учреждения в другое:

- заявление о приеме в учреждение;
- личное дело ребенка;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью директора.

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

2.6. Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- не достижение ребенком при приеме в 1 класс на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в учреждение;

- обращение неправомочного лица;

- представление неполного пакета документов (при приеме в 1 и 10 классы);

- отсутствие свободных мест в учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения).

- обнаружение факта предоставления недостоверных данных;

- непредставление в течение 5 рабочих дней (после даты подачи заявления) полного комплекта оригиналов документов. В журнале приема заявлений делается соответствующая отметка, и информируются родители (законные представители) ребенка.

2.8. На основании принятого решения о зачислении ребенка в учреждение руководителем учреждения издается приказ о зачислении. О принятии решения об отказе родителю (законному представителю) сообщается либо письменно по адресу, указанному в заявлении, либо устно при личном обращении.

2.9. Специалист школы осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в МБОУ СОШ №50 пакета документов, сличает предоставленные копии с оригиналами документов, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации приема документов (далее – журнал) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6, выдает заявителю расписку о принятии документов.

2.10. При принятии решения об отказе в зачислении МБОУ СОШ №50 направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении. Заявителю сообщается о принятии решения об отказе либо письменно по адресу, указанному в заявлении, либо устно при личном обращении.

3. Правила приема учащихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школу для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

3.2. Для зачисления учащегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора Школы создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности учащегося: в 1-6 классах по русскому языку, математике, технике чтения (1-4 классы), иностранному языку, в 7-11 классах по русскому языку, математике, физике, химии (с 8 класса), иностранному языку. На основании результатов диагностики учащийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, учащийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

3.3. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) с переводом на русский язык, осуществленным организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

3.4. Для зачисления обучающегося, отчисленного из учреждений среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, неизучавшиеся в учреждении профессионального образования, обучающийся сдает экстерном.

4. Правила приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

4.1. Для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дополнительно предоставляются следующие документы:

- согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе несовершеннолетнего ребенка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений или центральной межведомственной территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (копия заключения, оригинал предъявляется).

5. Правила приема учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования

5.1. Прием в Школу учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей обучающегося о зачислении ребенка в Школу в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации и уведомления управления образования администрации г. Белгорода о переводе ребенка на обучение в форме семейного образования или самообразования.

Данное заявление регистрируется в Журнале учета заявлений на промежуточную аттестацию обучающихся в форме семейного образования и самообразования.

Дополнительно совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорт), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался.

5.2. Совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося самостоятельно определяют период обучения, за который будут проходить промежуточную аттестацию экстерном. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

5.3. Общеобразовательная организация издает приказ о зачислении совершеннолетнего или несовершеннолетнего обучающегося для прохождения промежуточной (и государственной итоговой) аттестации и приказ об утверждении графика проведения промежуточной аттестации, состав аттестационных комиссий.

5.4. Данные о зачислении экстерна вносятся в алфавитную книгу общеобразовательного учреждения с пометкой «экстерн».

5.5. Общеобразовательное учреждение информирует управление образования о зачислении экстерна для прохождения промежуточной аттестации, указывает реквизиты приказа о зачислении, за какой период проходит аттестацию, сроки прохождения аттестации.

6. Правила приема учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы

6.1. Прием учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы, осуществляется в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

6.2. Прием обучающихся в объединения дополнительного образования осуществляются в течение всего учебного года.

6.3. Ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по программам дополнительного образования в Школе назначается приказом директора Школы и осуществляет прием документов в соответствии с перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме обучающегося на обучение по программам дополнительного образования ;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (предъявляется оригинал);
- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося с заключением о возможности заниматься в группах по избранному направлению.

6.4. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в Журнале регистрации заявлений в объединения дополнительного образования.

6.5. Прием детей в объединения дополнительного образования оформляется приказом директора Школы и отражается в книге приказов по личному составу учащихся.

6.6. Отказ в приеме обучающегося в объединения дополнительного образования может быть только при отсутствии свободных мест в объединении или по медицинским показаниям.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ СОШ №50
Протокол №2 от 11.01.2021 г.