

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гостищевская средняя общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа"

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 30 ноября 2020 года

Утверждено
Директор
МБОУ "Гостищевская СОШ"
Т.Н. Золотова
Приказ № 428 от 30 ноября 2020 года



ПОРЯДОК

**приёма граждан на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Гостищевская средняя общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа"**

1. Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа" (далее – Порядок приема) регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа" (далее – Учреждение) на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
2. Порядок приема в Учреждение на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.
3. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по основным образовательным программам, назначается директором Учреждения.
4. Учреждение размещает на официальном сайте распорядительный акт управления образования администрации Яковлевского городского округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Яковлевского городского округа.
5. Ознакомление родителей (законных представителей) с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с

приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в Учреждение, что фиксируется в заявлении (приложение 1, приложение 2) о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, осуществляется на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания.

7. Заявления родителей (законных представителей) детей регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме детей в школу (приложение 3).

8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения. Расписка заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр хранится в Учреждении в течение 2-х лет, второй экземпляр выдается родителям (законным представителям).

9. Комплектование первых классов осуществляется в присутствии директора, заместителя директора, классных руководителей формируемых первых классов. При комплектовании первых классов учитываются следующие критерии:

- общее количество обучающихся в классе;
- общее количество мальчиков и девочек;
- совместное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- родственные отношения между обучающимися (братья, сестры).

10. Прием заявлений о зачислении во 2-11 классы производится в течение года по мере обращения родителей (законных представителей).

11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с переводом на русский язык, осуществленным организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

12. Документами, подтверждающими законность нахождения для временно пребывающего иностранного гражданина на территории Российской Федерации являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- миграционная карта;
- виза (кроме граждан государств с безвизовым порядком въезда в Российскую Федерацию);
- отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина.

Срок действия указанных документов не может быть истекшим.

13. Документами, подтверждающими законность нахождения для временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства на территории Российской Федерации являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- разрешение на временное проживание.

Срок действия указанных документов не может быть истекшим.

14. Документами, подтверждающими законность нахождения для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства либо лица без гражданства на территории Российской Федерации являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- вид на жительство.

Срок действия указанных документов не может быть истекшим.

15. Прием документов о зачислении обучающегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителей (законных представителей) по приказу директора Учреждения создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности обучающегося по всем предметам учебного плана соответствующего уровня образования. На основании результатов диагностики обучающийся зачисляется в соответствующий класс.

16. На зачисленных обучающихся заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявленных документов.

Регистрационный номер _____
от «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «Гостищевская СОШ»
Золотовой Т.Н.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О.)

_____ в _____ класс по форме _____
(дата рождения) (очная, заочная, семейная, экстернат, самообразование)

Язык образования _____, изучение родного языка _____

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(подпись)

Сведения о родителях:

Отец

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ «Гостищевская СОШ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а), с условиями согласен(а):

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(подпись)

На предоставление муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____ (согласен/не согласен)

_____ (согласна / не согласна)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

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

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Регистрационный номер _____
от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

Директору МБОУ «Гостищевская СОШ»
Золотовой Т.Н.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О.)

_____ в _____ класс по форме _____
(дата рождения) (очная, очно-заочная, заочная)

в порядке перевода из _____
(название исходной организации)

Язык образования _____, изучение родного языка _____

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

Сведения о родителях:

Отец

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны: _____

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ «Гостищевская СОШ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / ФИО

(подпись) / ФИО

Даю согласие на медико-психологическое сопровождение.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / ФИО

(подпись) / ФИО

Приложение № 3

| № п/п | Дата регистрации, перечень предоставленных документов | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка, номер свидетельства о рождении ребенка | Домашний адрес, телефон | ФИО матери и отца, паспортные данные одного из родителей (законных представителей) | Отметка о зачислении | Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки |
|-------|---|----------------|---|-------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | | | | |

**Расписка
в получении документов**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» с. Гостищево, ул. Учительская, 9а, тел. 8 (47244) 63-1-67

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____
(ФИО ребенка)

записаны в Журнале регистрации заявлений о приеме детей в школу
№ _____
(регистрационный номер и дата регистрации)

_____ (дата)

Перечень предоставленных документов:

Зам. директора _____ / Поспелова О.Н.

МП

Второй экземпляр получен на руки