

Введено в действие приказом
директора МБОУ «СОШ с.
Лозное» № 73 от 28.03.2014 г

Шепилов В.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

- наличие свободных мест в Школе;
- представление родителем (законным представителем) необходимого перечня документов;

- наличие разрешения управления образования администрации города Белгорода, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев (при зачислении в 1-й класс).

1.6. В случае отказа в приеме учащегося в Школу родитель (законный представитель) вправе обратиться в конфликтную комиссию управления образования администрации Чернянского района.

1.7. Сотрудник Школы, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в Школу, записей в Алфавитной книге и ведения личного дела учащегося.

После зачисления учащегося в Школу делается соответствующая запись в Алфавитной книге Школы.

1.8. Контроль за исполнением процедуры зачисления осуществляет директор Школы.

II. Порядок информирования о ходе приема учащихся в Школу

2.1. Школа размещает:

- копии документов (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, приказ управления образования о закреплении за Школой территории, настоящие Правила, а также другие документы,

- регламентирующие организацию образовательного процесса) на информационном стенде и в сети Интернет на сайте Школы;

- информацию о количестве мест в первых, десятых классах (не позднее 10 дней с момента издания приказа управления образования о комплектовании первых, десятых классов) на официальном сайте Школы;

- информацию о наличии свободных мест для приема учащихся в первый класс, не зарегистрированных на закреплении за Школой территории (не позднее 1 августа текущего года), на информационном стенде, на официальном сайте Школы;

- информацию о наличии свободных мест для приема учащихся в десятый класс на информационном стенде, на официальном сайте Школы;

- информацию о наличии свободных мест в классах Школы на информационном стенде, на официальном сайте Школы (корректируется по мере изменения численности учащихся);

- график приема документов, их перечень, режим работы Школы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам на информационном стенде и официальном сайте Школы.

2.2. Если информация, полученная в Школе, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования администрации Чернянского района.

III. Порядок приема документов на зачисление учащегося в Школу

3.1. Прием документов в Школу осуществляет руководитель или назначенный приказом по Школе сотрудник.

3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) Школы:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в Школу пакета документов;

- знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

- представляет другую интересующую родителя (законного представителя) информацию, касающуюся функционирования Школы;
 - получает у родителя (законного представителя) учащегося письменное согласие на обработку его персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством РФ;
 - выдает контрольный талон о получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в Школу, о перечне представленных документов (при приеме в 1 и 10 классы). Контрольный талон заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы;
 - регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений на зачисление в Школу.
- Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

VI. Порядок ознакомления родителя (законного представителя) и учащегося с документами, регламентирующими деятельность Школы

- 4.1. Руководитель (сотрудник) Школы в ходе приема документов на зачисление учащегося в Школу знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);
- 4.2. Родитель (законный представитель), учащийся может ознакомиться с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, размещенными на сайте Школы.
- 4.3. Классный руководитель знакомит учащегося с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, на классном часе или в индивидуальной беседе при поступлении в Школу.
- 4.4. Руководитель (сотрудник) Школы знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, с изменениями, вносимыми в документы, регламентирующие деятельность Школы, на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

V. Порядок приема в первые классы

- 5.1. В 1 класс Школы принимаются **дети**, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев.
- 5.2. Прием **детей** в 1 класс в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) по разрешению учредителя.
- 5.3. Подача заявления и документов на зачисление в первый класс **детей**, зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Подача заявления и документов на зачисление в первый класс **детей**, не зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, начинается с 1 августа и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В случае если закончен прием в первый класс всех **детей**, зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, Школа вправе осуществлять прием **детей**, не зарегистрированных на территории микрорайона Школы, ранее 1 июля.

5.4. Школа осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении документов, удостоверяющих его личность (обязательный документ). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;

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

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.;

- ксерокопия свидетельства о рождении **ребенка** (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации **ребенка** по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) или справка из администрации Лозновского поселения о том, что **ребенок** зарегистрирован по указанному адресу;

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав **ребенка**), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для **ребенка**, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья **ребенка** (по желанию родителя (законного представителя);

5.5. Основанием для отказа в приеме документов в Школу является:

- не достижение **ребенком** возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в Школе. Наполняемость классов устанавливается в количестве 14 человек;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицом, не являющимся законным представителем.

5.6. Зачисление **ребенка** в 1-й класс Школы осуществляется путем издания приказа директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.7. Приказ о приеме **ребенка** в Школу размещается на информационном стенде в день его издания.

VI. Порядок приема в десятые классы

6.1. Все желающие учиться в 10 общеобразовательном классе принимаются при условии освоения основных общеобразовательных программ основного общего образования, подтверждаемого предоставлением аттестата об основном общем образовании, без ограничений и конкурсного набора.

6.2. Порядок приема в 10 профильный класс регламентируется «Положением о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от 31 декабря 2013года №3376.

6.2.2. Индивидуальный отбор при приеме в 10-й профильный класс Школой осуществляется в случае наличия свободных мест в классах (группах), реализующих общеобразовательные программы профильного обучения.

6.2.3. Информирование учащихся, родителей (законных представителей) о количестве мест в классах, реализующих общеобразовательные программы профильного обучения, сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется через официальный сайт Школы, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее, чем за 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.

6.2.4. Индивидуальный отбор при приеме в 10 профильный классы в Школе осуществляет приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии из числа педагогических работников учреждения утверждается приказом руководителя ОУ. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

6.2.5. Приемная комиссия проводит экспертизу представленных материалов учащихся и подводит итоги их образовательных достижений.

6.2.6. Для разрешения спорных вопросов на период зачисления учащихся в 10 профильный класс создается конфликтная комиссия, деятельность которой регламентируется «Положением о конфликтной комиссии по приему в 10 профильный класс». Персональный состав членов комиссии утверждается приказом по ОУ. В состав конфликтной комиссии входят представители учредителя и органов государственного- общественного управления Школы. Время работы комиссии – с 20 июня по 30 августа.

6.2.7. Прием заявлений и документов на зачисление в 10 класс начинается с 20 июня текущего года и завершается не позднее 30 августа текущего года.

6.2.8. Зачисление в 10 профильный классы Школой осуществляется индивидуально по итогам рейтингования образовательных достижений учащихся.

6.2.9. Для участия в рейтинге образовательных достижений и последующего зачисления в 10-й профильный класс Школы претенденты на зачисление предоставляют следующий пакет документов:

- личное заявление учащегося о зачислении в 10 профильный класс (с указанием профиля);
- ксерокопия паспорта учащегося (оригинал предъявляется);
- копия аттестата о получении основного общего образования (оригинал предъявляется);
- по усмотрению родителя (законного представителя)) могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.2.10. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

6.2.11. Основанием для отказа в приеме документов в 10 класс Школой является:

- отсутствие свободных мест после издания приказа о комплектовании (наполняемость классов устанавливается в количестве 14 человек);
- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями.

6.2.12. Индивидуальный отбор учащихся на зачисление в 10 профильный класс осуществляется на основании следующих критериев:

- итоговые отметки по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) учебного плана за предыдущий учебный год;
- результаты государственной итоговой аттестации по соответствующим предметам учебного плана, изучение которых на уровне среднего общего образования будет осуществляться на профильном уровне;
- содержание портфолио учащегося, представляющего собой совокупность сертифицированных индивидуальных достижений учащегося за период обучения на уровне основного общего образования. В портфолио размещаются материалы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества.

6.2.13. Процедура отбора осуществляется в три этапа:

1 этап: проведение экспертизы представленных документов;

2 этап: определение рейтинга образовательных достижений учащихся;

3 этап: принятие решения о зачислении учащихся.

6.2.14. Порядок определения рейтинга по каждому показателю устанавливается соответствующим локальным актом Школы. Рейтинг учащихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее трех дней после проведения второго этапа индивидуального отбора.

6.2.15. При равных результатах индивидуального отбора преимущественное право поступления в профильные классы имеют учащиеся, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.16. Решение о зачислении в профильные классы принимает комиссия по приему учащихся в 10 профильный классы Школы. Данное решение оформляется протоколом комиссии и приказом по образовательному учреждению.

7. Порядок приема учащихся в 1-11 классы в течение учебного года

7.1. Для зачисления учащегося в течение учебного года родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося, заявление может быть подано в электронной форме;
- ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал предъявляется);
- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

- документы об основном общем образовании (при приеме в ОУ на уровень среднего общего образования);
- документы, подтверждающие обучение в профильных классах при поступлении в соответствующие классы.

7.2. Основанием для отказа в приеме документов в Школе является:

- отсутствие свободных мест (наполняемость классов устанавливается в количестве 14 человек);
- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями.

7.3. В случае отказа в приеме учащегося в учреждение родитель (законный представитель) вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования администрации Чернянского района.

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

8.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школе для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

8.2. 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, иностранному языку, 7-11 классах по русскому языку, алгебре, геометрии, физике, химии, иностранному языку. На основании результатов диагностики учащийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, учащийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

8.3. Для зачисления учащегося, 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.

8.4. Для зачисления учащегося, отчисленного из учреждений среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, не изучавшиеся в учреждении профессионального образования, учащийся сдает экстерном.

IX. Порядок приема учащихся в детские объединения, реализующие дополнительные образовательные программы

9.1. Школа объявляет прием обучающихся для обучения по дополнительным образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

9.2. В объединения по интересам (далее – объединение) принимают обучающихся школьного возраста в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

9.3. Подача заявлений о приеме и прием обучающихся в объединения осуществляются в течение всего учебного года.

9.4. Школа осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (обязательный документ);

- справка врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

9.5. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений.

9.6. Прием детей в объединение оформляется приказом директора.

9.7. Руководитель (сотрудник) Школы в ходе приема документов на зачисление обучающегося в объединение знакомит родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

9.8. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося только при отсутствии свободных мест в объединении или по медицинским показаниям.