

Рассмотрено

На заседании педагогического совета
протокол № 3 от 29.12.2020г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Яковлевская СОШ»
И.В.Ермолаева
Приказ № 336 от 29.12.2020г.

**Правила
приема граждан на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яковлевская средняя общеобразовательная школа
«Школа успеха» Яковлевского городского округа»**

1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Яковлевская СОШ» (далее - Правила приема) регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Яковлевская СОШ» (далее - Учреждение) на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Распорядительного акта управления образования администрации Яковлевского городского округа «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Яковлевского городского округа»;

- другими нормативными законами, актами.

- Устава МБОУ «Яковлевская СОШ».

2. Правила 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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, назначается директором Учреждения.

4. Правила приема в МБОУ «Яковлевская СОШ» закреплены в Уставе школы и размещены в помещении школы в доступном месте для всеобщего ознакомления, а также на сайте школы.

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 в течение 10 календарных дней с момента его издания.

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, приложение 3) 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.

Порядок приема детей в первые классы

1. Прием заявлений для зачисления в первые классы начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года для лиц, проживающих на закрепленной территории. Для детей, не проживающих на закрепленной за МБОУ «Яковлевская СОШ» территории, прием заявлений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест и заканчивается не позднее 5 сентября текущего года.

В случае приема всех проживающих на закрепленной территории общеобразовательной организации до указанного срока, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель школы вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3. Преимущественные права приема в школу имеют граждане, указанные в пунктах 9, 10, 12 Порядка приема в школу.

Прием на обучение в школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в школе, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6. Для приема ребенка в первый класс родители (законные представители) претендента на зачисление представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление о приеме в общеобразовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий право заявителя представлять интересы претендента на зачисление;
- документы органа опеки попечительства на несовершеннолетнего претендента на зачисление (в установленных законодательством случаях);
- оригинал и копию свидетельства о рождении претендента на зачисление;
- медицинская карта претендента на зачисление (заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом общеобразовательном учреждении) по желанию родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

7. Заявления родителей (законных представителей) детей регистрируются в книге регистрации заявлений (приложение 4).

8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 5), содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в 1 класс, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

9. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично;
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по электронной почте образовательной организации;
- через официальный сайт школы;
- с помощью сервисов государственных или муниципальных услуг;

10. Комплектование первых классов осуществляется в присутствии директора, заместителя директора, курирующего вопросы начального общего образования, классных руководителей формируемых первых классов.

При комплектовании первых классов учитываются следующие критерии:

- общее количество обучающихся в классе (25 обучающихся в одном классе);
- общее количество мальчиков и девочек;
- совместное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья.
- родственные отношения между обучающимися (сестра, братья).

11. Зачисление в первый класс оформляется приказом директора МБОУ «Яковлевская СОШ» в положенные законом сроки.

12. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Яковлевская СОШ» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Порядок приёма обучающихся во вторые-девятые классы

1. Приём заявлений для зачисления во вторые-девятые классы МБОУ «Яковлевская СОШ» осуществляется в течение всего учебного года.

2. К заявлению совершеннолетнего претендента на зачисление, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление о приёме во вторые-девятые классы общеобразовательной организации прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий право заявителя представлять интересы претендента на зачисление;
- документы органа опеки и попечительства на несовершеннолетнего претендента на зачисление (в установленных законодательством случаях);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) претендента на зачисление;
- медицинская карта претендента на зачисление (заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом общеобразовательном учреждении)-по желанию родителей(законных представителей);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации;
- личное дело претендента на зачисление из образовательного учреждения, в котором он ранее обучался, с приложением выписки годовых оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление в третий-одиннадцатый классы), решение о переводе (для претендентов на зачисление во второй класс);
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление, осуществляющих переход в общеобразовательное учреждение в течение учебного года).

3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, 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.

4. При зачислении обучающегося, отчисленного из другой образовательной организации, МБОУ «Яковлевская СОШ» в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, откуда прибыл обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося. (приложение №6).

Порядок приёма обучающихся в десятые-одиннадцатые классы

1. В десятые-одиннадцатые классы МБОУ «Яковлевская СОШ» принимаются выпускники основной школы по заявлению родителей (законных представителей) с учётом мнения несовершеннолетних претендентов на зачисление или по заявлению совершеннолетних претендентов на зачисление.

2. Приём заявлений о приёме в десятые классы МБОУ «Яковлевская СОШ» начинается после окончания сроков государственной итоговой аттестации в текущем году.

3. Количество десятых-одиннадцатых классов определяется с учётом наличия педагогических кадров, помещений, материальной базы и учебно-лабораторного оборудования в МБОУ «Яковлевская СОШ», согласуется с учредителем и закрепляется в муниципальном задании.

4. Для зачисления в десятый-одиннадцатый классы предоставляются следующие документы:

- заявление совершеннолетнего претендента на зачисление или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление в общеобразовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий право заявителя представлять интересы претендента на зачисление;
- документы органа опеки и попечительства на несовершеннолетнего претендента на зачисление (в установленных законодательством случаях);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) претендента на зачисление;
- медицинская карта претендента на зачисление (заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом общеобразовательном учреждении) по желанию родителей (законных представителей);
- личное дело претендента на зачисление из образовательного учреждения, в котором он ранее обучался, с приложением выписки годовых оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление в десятый-одиннадцатый классы);
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление, осуществляющих переход в общеобразовательное учреждение в течение учебного года);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- письменное согласие совершеннолетнего претендента на зачисление или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации;
- подлинник аттестата об основном общем образовании (для претендентов на зачисление в десятый-одиннадцатый классы);

Кроме того, может представляться портфолио, содержащее выписку из ведомости экзаменационных оценок, полученных на экзаменах, сданных территориальной экзаменационной комиссии, а также свидетельства всех достижений претендента на зачисление.

Особенности приёма отдельных категорий граждан

1. В МБОУ «Яковлевская СОШ» принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы и вынужденные

переселенцы, проживающие на территории муниципального образования, имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2. Отсутствие регистрации по месту пребывания и по месту жительства на территории муниципального образования не может быть причиной отказа в приёме документов и зачислении в МБОУ «Яковлевская СОШ».

3. Приём детей, чьи родители (законные представители) не зарегистрированы по месту пребывания и по месту жительства на территории муниципального образования, а также детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса фактического проживания, подтверждённого соответствующим документом.

4. 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.

5. Иностранные 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Приём обучающихся, вернувшихся из-за границы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на зачисление либо заявления совершеннолетнего претендента на зачисление с учётом реального уровня знаний обучающегося и возможности сдачи предметов, которые обучающийся не изучал.

**Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из
МБОУ «Яковлевская СОШ» в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам соответствующих уровня и
направленности**

1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из МБОУ «Яковлевская СОШ» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

-По инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

-в случае прекращения деятельности МБОУ «Яковлевская СОШ», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

-в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

2. МБОУ «Яковлевская СОШ» обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

-обращаются в МБОУ «Яковлевская СОШ» с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено также в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;

в) класс обучения;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую, местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода МБОУ «Яковлевская СОШ» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

МБОУ «Яковлевская СОШ» выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося;

В текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью МБОУ «Яковлевская СОШ» и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Учетный номер _____

Директору МБОУ «Яковлевская СОШ»
Ермолаевой И.В.

от родителя (законного представителя),
фамилия _____

имя _____

отчество _____

Место проживания _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в МБОУ «Яковлевская СОШ»

Прошу (просим) принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

Адрес фактического проживания ребенка
в _____ класс МБОУ «Яковлевская СОШ» очной формы обучения, очно-заочной,
заочной формы обучения.

Язык образования _____, изучение родного языка _____.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать: Ф.И.О. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Занимаемая должность _____

Телефон(домашний, служебный) _____

Телефон(домашний, служебный) _____

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ «Яковлевская 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 обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / ФИО

(подпись) / ФИО

Учетный номер _____

Директору МБОУ «Яковлевская СОШ»

от родителя (законного представителя),
 фамилия _____
 имя _____
 отчество _____
 Место проживания _____
 посёлок _____
 улица _____
 дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в МБОУ «Яковлевская СОШ»

Прошу (просим) принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в 10 класс для обучения по программе среднего общего образования с углубленным изучением

с изучением на базовом уровне _____

Вашей школы в (очной форме обучения, семейного образования, самообразования, экстерната) форме обучения (нужное подчеркнуть).

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Язык образования _____, изучение родного языка _____.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (домашний, служебный) _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (домашний, служебный) _____

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ «Яковлевская 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 обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) ФИО

(подпись) ФИО

_____/_____

Книга регистрации заявлений

№ п/п	Регистр ационн ый номер	Дата приема заявлени я	Ф.И.О. заявителя	Сведения о ребенке			Перечень документов	Подпись в получении расписки
				Ф.И.О.	Адрес места жительства или места пребывания	Класс		

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс на 20__ - 20__ уч.г.

МБОУ «Яковлевская СОШ»

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление о приеме в первый класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка или иной документ, подтверждающий проживание ребенка по определенному месту жительства регистрации по месту жительства ребенка	

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить по тел. 62-4-48, на официальном сайте школы.

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс на 20__ - 20__ уч.г.

МБОУ «Яковлевская СОШ»

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление о приеме в первый класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка или иной документ, подтверждающий проживание ребенка по определенному месту жительства регистрации по месту жительства ребенка	

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить по тел. 62-4-48, на официальном сайте школы.

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

Штамп

В _____
наименование исходной организации

Уведомление.

Уведомляем Вас о том, что _____,
Ф.И.О. обучающегося

зачислен в МБОУ «Яковлевская СОШ» в _____ класс (приказ от _____ № _____).

Директор школы:
М.п.

подпись

_____ Ф.И.О.