

Принято

на заседании педагогического
совета
Протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Утверждено

Директор
МБОУ «Томаровская СОШ №1»
Данилова А.В.

Приказ № 171
от «30» августа 2019 г.



Правила приема обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского городского округа»

1. Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского городского округа» (далее – Правила) регламентируют прием граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского городского округа (далее Учреждение) на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.12.2016 года № 08-2715 «О порядке приема в общеобразовательные организации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2. Правила приема обучающихся в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно.
3. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, проверку заполнения законными представителями сведений в заявлениях, регистрацию заявлений, выдачу расписок о приеме документов, издания приказов о зачислении и его размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения, назначается директором Учреждения.
4. Должностное лицо Учреждения сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

5. Учреждение размещает на официальном сайте распорядительный акт управления образования администрации Яковлевского городского округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Яковлевского городского округа Белгородской области.

6. 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 МБОУ «Томаровская СОШ №1», 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) о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

8. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля текущего года.

9. Заявления родителей (законных представителей) детей регистрируются в журнале приема заявлений (приложение 2).

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

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

Заявления родителей (законных представителей) детей регистрируются в журнале приема заявлений (приложение 2).

12. 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

- Документ, удостоверяющий личность.

- Миграционная карта с отметкой органа пограничного контроля о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа ФМС России о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты
- Виза (кроме граждан государств с безвизовым порядком въезда в Российскую Федерацию).
- Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина вместо пребывания, с отметкой о приеме уведомления, проставленной территориальным органом УФМС России по Белгородской области

Срок действия указанных документов не может быть истекшим.

14. 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, которое оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, либо в виде документа "Разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации", выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность с заполнением реквизита «адрес временного проживания» в указанной отметке, и (или) отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, с отметкой о приеме уведомления, проставленной территориальным органом УФМС России по Белгородской области.

Срок действия указанных документов не может быть истекшим.

15. 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 на бланке установленного образца с фотографией, с заполнением реквизита «Зарегистрирован по месту жительства до», и (или) отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, с отметкой о приеме уведомления, проставленной территориальным органом УФМС России по Белгородской области.

Срок действия указанных документов не может быть истекшим.

16. 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. Предметы, которые не изучались за рубежом, обучающийся сдает за соответствующий период экстерном.

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

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме граждан в общеобразовательное учреждение**

Учетный номер _____
от « ___ » _____ 20__ г.

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Ф.И.О. директора

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ в _____ класс по форме _____
(дата рождения) (очной, очно-заочной или заочной)

Язык образования _____, изучение родного языка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с правами и обязанностями и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на психолого – медико – психологическое сопровождение ребенка на протяжении всего обучения в школе

_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о родителях:

Отец

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Контактные телефоны: _____

Адрес места жительства _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

№ п/п	ФИО ребенка	Класс	Дата подачи документов и выдачи расписки, регистрационный №	Подпись родителя о получении уведомления

РАСПИСКА № _____
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В 1 КЛАСС
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Томаровская средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза Шевченко А.И.
Яковлевского городского округа»

Настоящая расписка выдана

(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного представителя))

Входящий номер заявления № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

приняты в МБОУ «Томаровская СОШ № 1»
«_____» _____ 20__ г.

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации:
МБОУ «Томаровская СОШ № 1» тел. 4-51-67

РАСПИСКА № _____
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В 1 КЛАСС
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Томаровская средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза Шевченко А.И.
Яковлевского городского округа»

Настоящая расписка выдана

(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного представителя))

Входящий номер заявления № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

приняты в МБОУ «Томаровская СОШ № 1»
«_____» _____ 20__ г.

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации:
МБОУ «Томаровская СОШ № 1» тел. 4-51-67