

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
от 29 июня 20 21 г.
протокол № 17

Утверждено
директор МБОУ СОШ № 19
С.И. Нестеренко
С.И. Нестеренко
Приложение к приказу от 29.06.2021 г. № 415



**Правила
приема обучающихся в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 19»
г. Белгорода им.В.Казанцева
Общие положения**

1. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Белгорода им. В.Казанцева (далее - МБОУ СОШ №19) регламентируется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. (ред. от 15.10.2020г.) №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановление администрации г. Белгорода от 11.10.2018 г. №153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»;
- нормативными актами о закреплении территории с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательной организации;
- Уставом общеобразовательной организации.

2. Ответственным за прием учащихся, исполнение нормативных и распорядительных актов, регламентирующих прием граждан в учреждение, является директор МБОУ СОШ № 19.

3. Сотрудник, ответственный за прием и оформление документов о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ № 19, назначается приказом директора учреждения.

4. Сотрудник МБОУ СОШ № 19, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за прием документов на бумажных носителях и в электронном виде, за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в учреждение, записей в Алфавитной книге и ведение личного дела учащегося. Соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ СОШ № 19 делается только после зачисления учащегося в учреждение.

5. Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ № 19, осуществляется во время приема документов на зачисление ребенка в ОУ, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

6. Ознакомление обучающегося с нормативными документами, регламентирующими деятельность МБОУ СОШ №19, осуществляется классным руководителем на классном часе или в индивидуальной беседе.

7. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ СОШ № 19,

осуществляется на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

1. В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», утвержденного Постановлением администрации города Белгорода от 11 октября 2018 года №153, школа может осуществлять прием заявления на зачисление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной цифровой карты;

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подаётся в первый класс.

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.

Заявление может быть отклонено в случае:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в образовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте;

- обращение неправомочного лица;

- представлен неполный пакет документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МБОУ СОШ № 19 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.

2. Общий порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Прием в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или гражданина, достигшего восемнадцати лет (далее – поступающего) с приложением необходимых документов. Заявление о приеме на обучение в Школу (далее – заявление) оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- с использованием функционала(сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

2.3. Ответственный за прием на обучение фиксирует факт приема заявления и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в Журнале регистрации заявлений.

2.4. При личном обращении в Школу родителям (законным представителям)

ребенка или поступающему выдается расписка по установленной форме, заверенная подписью ответственного за прием на обучение.

При поступлении заявления в Школу посредством электронной почты, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, ответственный за прием на обучение направляет расписка по утвержденной форме на адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего, указанный в заявлении.

При поступлении заявления в Школу с использованием функционала (сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) ответственный за прием на обучение направляет заявителю уведомление «принято на рассмотрение» с использованием функционала портала муниципальных услуг.

2.5. При приеме документов, поданных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим лично, ответственный за прием на обучение знакомит родителей (законных представителей) ребенка или поступающего с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

В случае если заявление и документы подаются иными способами, родители (законные представители) ребенка или поступающий знакомятся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие разрешения управления образования администрации города Белгорода на зачисление обучающегося в Школу, в случае, если при поступлении в 1 класс возраст ребенка на 1 сентября текущего года менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил.

2.7. После приема заявления и представленных документов ответственный за прием на обучение в Школу формирует межведомственный(ые) запрос(ы) в соответствующие государственные (муниципальные) органы или обращается к соответствующим информационным системам с целью проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.8. Зачисление в Школу осуществляется приказом директора Школы. Приказ о зачислении издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов (за исключением приема в 1 класс).

2.9. Основанием для отказа в зачислении в Школу является отсутствие свободных мест в Школе.

В случае отказа в зачислении в Школу родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается (направляется по адресу электронной почты, указанном в заявлении) отказ в зачислении.

В случае, если заявление направлялось с использованием функционала (сервисов) портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), ответственный за прием на обучение направляет заявителю уведомление «отклонено» с использованием

функционала портала муниципальных услуг и указывает причины отказа в зачислении в Школу.

Родители (законные представители) ребенка или поступающий для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение должны обратиться в управление образования администрации города Белгорода.

2.10. Приказ директора Школы о зачислении является основанием для возникновения образовательных отношений между Школой и обучающимся и его родителями (законными представителями).

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора Школы о зачислении обучающегося в Школу.

2.11. В случае зачисления обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, после издания приказа о зачислении ответственный за прием на обучение в Школу в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении направляет уведомление о зачислении, осуществляющую образовательную деятельность, из которой перевелся зачисленный обучающийся.

2.12. Ознакомление обучающихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы, осуществляется классными руководителями.

2.13. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с изменениями, внесенными в нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы, осуществляется на родительских собраниях и фиксируется в листе ознакомления личной подписью родителей (законных представителей).

3. Порядок 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 МБОУ СОШ № 19 для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

3.2. Для зачисления обучающегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу директора МБОУ СОШ № 19 создается комиссия, которая проводит диагностику уровня обученности обучающегося: учащегося по 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 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.

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 2-4 классах по русскому языку, математике, технике чтения;

в 5-9 классах по русскому языку, математике;

в 10-11 классах по русскому языку, математике, предметам углубленного профильного обучения.

Предметы, которые не изучались за рубежом, учащийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

На основании результатов диагностики учащийся зачисляется в соответствующий класс.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

4. Порядок приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

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

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме обучающегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (обязательно согласие);
- ксерокопия свидетельства о рождении обучающегося при поступлении в 1-й класс (оригинал предъявляется) (обязательный документ);
- ксерокопия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (оригинал предъявляется);
- личное дело обучающегося при переводе из других общеобразовательных учреждений;
- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г.Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

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

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

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

5.5. Прием детей в объединение оформляется приказом директора школы.

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

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

6. Правила приема обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования, для прохождения промежуточной аттестации экстерном

6.1. Обучающихся, получающие общее образование в форме семейного образования и самообразования, зачисляются в МБОУ СОШ № 19 для прохождения промежуточной аттестации экстерном на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- заявление о зачислении для прохождения промежуточной аттестации экстерном;
- личное дело обучающегося;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);
- справка о результатах последнего прохождения промежуточной аттестации экстерном из другого образовательного учреждения.

6.3. Документы для прохождения промежуточной аттестации экстерном:

- в переводных классах подаются не позднее, чем за 2 месяца до окончания учебного года;
- в выпускных классах для прохождения промежуточной аттестации экстерном и государственной итоговой аттестации не позднее 1 марта (9 класс) и 1 февраля (11,12 класс).

6.4. Документы, представленные для зачисления для прохождения промежуточной аттестации экстерном, регистрируются в Журнале учета заявлений на промежуточную аттестацию экстерном, обучающихся в форме семейного образования и самообразования.

6.5. Прием для прохождения промежуточной аттестации экстерном, оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу учащихся.

6.6. Руководитель (сотрудник) Учреждения в ходе приема документов на зачисление обучающегося для прохождения промежуточной аттестации экстерном знакомит совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью заявителя;

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