

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 7 от 22.06.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «22» июня 2018г. № 23/1
Директор:  Таршинаева Л.М.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, учащиеся) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кокоринская основная общеобразовательная школа» на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования (далее соответственно – учреждение, образовательные программы).
- 1.2. Прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности от 12 марта 2014 г. №177, Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 8 апреля 2014 г. N 293 и другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящими Правилами.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регламентируются Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №23.
- 1.4. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» о закреплении образовательной организации за конкретными территориями.
- 1.5. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области».
- 1.6. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечиваются:
 - размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kokorinoshkola.ucoz.ru> (далее – сайт учреждения);
 - предоставлением регламентирующих документов или их копий поступающему и

(или) его родителям (законным представителям) для ознакомления в здании учреждения.

1.1 Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

1.2 Информация о количестве мест в дошкольной группе кратковременного пребывания, первом классе и о наличии свободных мест для приема, не проживающих на закрепленной территории, размещается на информационном стенде, расположенном в учреждении (далее – информационный стенд), на сайте учреждения.

1.3 Форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на сайте учреждения.

1.4 Заявление о приеме в учреждение регистрируются в журнале приема заявлений. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.

1.5 Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

2. Прием в группу кратковременного пребывания (ГКП) детей дошкольного возраста

2.1 Прием в группу кратковременного пребывания осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2 Для приема в первый класс:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.3. При зачислении граждан в ГКП учреждением осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления в письменной форме родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с прилагаемым комплектом документов;

- заключение договора об образовании

- регистрация заявления родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений;

- выдача родителям (законным представителям) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

- ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения;

- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и представленных документов;

- издание приказа о зачислении в учреждение в течение 3 рабочих дней после приема документов и размещение приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

- занесение в алфавитную книгу сведений об учащих нового приема;

- издание приказа о формировании группы кратковременного пребывания с указанием наполняемости и списочного состава класса;

- оформление на каждого зачисленного ребенка в учреждение личного дела.

2.2. Зачисление в группу кратковременного пребывания проводится в строгом соответствии с журналом приема заявлений, указанной в нем очередностью подачи заявлений. Учетный номер заявлений по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3. Прием в первый класс

3.1 Прием в первый класс осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2 Для приема в первый класс:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.3. При зачислении граждан в первый класс учреждением осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления в письменной форме родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с прилагаемым комплектом документов;

- регистрация заявления родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений в 1 класс;

- выдача родителям (законным представителям) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (Приложение 2 к настоящим правилам);

- ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения;

- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и представленных документов;

- издание приказа о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещение приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

- занесение в алфавитную книгу сведений об учащихся нового приема;

- издание приказа о формировании первых классов с указанием литеры, наполняемости и списочного состава класса;

- оформление на каждого зачисленного ребенка в учреждение личного дела.

2.2. Зачисление в 1 класс проводится в строгом соответствии с журналом приема заявлений, указанной в нем очередностью подачи заявлений. Учетный номер заявлений по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

4. Прием в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Прием в порядке перевода граждан в учреждение из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация), осуществляется в следующих случаях:

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

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

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

образования.

4.2. Прием граждан в порядке перевода не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Зачисление учащегося в учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора учреждения в течении трех рабочих дней после приема заявления с указанием даты зачисления и класса и при наличии следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело учащегося.

4.4. Учреждение при зачислении учащегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. (Приложение 3 к Правилам)

4.5. Сведения обо всех учащихся, зачисленных в учреждение, в семидневный срок после издания соответствующего распорядительного акта, вносятся в алфавитную книгу.