

УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от «14» 11.2020 г

Директор МБОУ СОШ № 3

им. Н.И.Дейнега

Н.Ф.Мухина

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма обучающихся в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего основного общего и среднего общего образования».

II. Приём в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской

2.1 За МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской органами самоуправления закреплён жилой район. Учёт и приём всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня, обеспечиваются органами местного самоуправления.

2.2 В МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживание на территории, закреплённой за МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской.

2.3 Закрепленным лицам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования администрации МО Павловский район.

2.4 При приёме в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, при полной гласности и открытости.

2.5 Установление в любой форме вступительных конкурсных испытаний (экзаменов, собеседований, тестирований и т.д) при приёме в 1 класс в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской не допускается.

2.6 Получение начального общего образования в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской начинается по достижению детьми возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей и разрешению учредителя могут быть приняты в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской на обучение по образовательным программам начального общего образования дети в более раннем или позднем возрасте.

2.7 Приём заявлений в первый класс МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в ОО оформляется распорядительным актом МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.8 Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.9 При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.10 МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской обязательно ознакомить родителей (законных представителей) поступающих учащихся с Уставом, лицензией на право проведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа об образовании государственного образца, МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.11 Приём в МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12 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.

2.13 К заявлению о зачислении на обучение во 2-11 классы прилагаются: аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 класс); - личное дело (кроме поступающих в 1и 10 классы); - справка о текущей успеваемости (при переходе во время учебного года); Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.14 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранными гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установочном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.15 Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установочном порядке перевода на русский язык.

2.16 Для удобства родителей (законных представителей) ребенка, устанавливается график приёма документов.

2.17 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителя (законным представителем) детей выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется в учреждении директором школы и печатью учреждения.

2.19 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия их родителей

(законных представителей) на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

2.20 Приказ о приёме детей на обучение размещается на информационном стенде в день из издания.

2.21 На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3. Порядок перевода учащихся в следующий класс.

3.1. Учащиеся, освоившие в полном объёме соответствующую часть образовательной программы, переводятся в следующий класс.

3.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.3 Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.4 Организация создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью задолженности.

3.5 Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, в установленный данным пунктом срок с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

3.6 Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз ОО создается комиссия.

3.7 Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.8 Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3.9 Учащиеся в ОО по образовательным программам начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого – медико – педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Организация информирует родителей учащихся о необходимости принятия решения об организации дальнейшего обучения учащегося в письменной форме.

3.10 Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года указываются в составе того класса, в который условно переведены.

4. Порядок выбытия (перевода) в другие образовательные организации

4.1 Выбытие обучающихся из МБОУ СОШ № 3 им. Н.И.Дейнега ст. Павловской в другое ОО может происходить по заявлению родителей (законных представителей): - в связи с переменной жителями или переходом в другую ОО;

4.2 Обучающийся может перейти в ОО в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе вакантных мест согласно нормативу, установленному Типовым положением для данного учреждения. При переходе в ОО, закрепленном за местом проживания, отказ в приеме, в том числе по причине отсутствия мест, не допускается.

4.3 При выбытии в другое ОУ обучающегося и его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в ОО: - личное дело; справка о текущей успеваемости (при переходе из одной ОО в другую в течение учебного года); - аттестат об основном (общем) образовании (для учащихся III ступени).

4.4 В том случае если переход из одной ОО в другое осуществляется в пределах муниципального образования Павловский район:

- ОО, принимающая обучающегося, должна представить родителям (законным представителям) справку – подтверждение о приеме ребенка в школу;

- ОО, из которой выбывает ученик, по справке – подтверждению и заявлению родителей (законных представителей) обязана выдать пакет документов обучающемуся;

- ОО, принимающая обучающегося, обязана оформить его зачисление приказом директора школы и в течение 3 дней направить справку, подтверждающую зачисление ребенка в школу в ту ОО, из которой выбыл обучающийся (через почту управления образования);

- в случае неполучения в течение месяца такой справки из ОО, руководитель ОО из которой выбыл обучающийся, обязан выяснить причину её неполучения и о данном факте сообщить в УО.

4.5 В том случае, если переход из одной ОО в другую осуществляется в пределах Краснодарского края: - родители (законные представители) должны предоставить в ОО, из которой выбывает учащийся, справку о выезде обучающегося (из паспортно-визовой службы); ОО, из которой выбывает ученик, обязана выдать пакет документов обучающегося при наличии заявления родителей (законных представителей) и справки о выезде; - ОО, принявшая обучающегося, обязана оформить его зачисление приказом директора школы и в течение 3 дней направить справку о зачислении в ОО, из которой выбыл ученик; - в случае неполучения в течение месяца такой справки из ОО Краснодарского края, руководитель

ОО из которой выбыл обучающийся обязана выяснить причину её неполучения и о данном факте сообщить в УО.