

Правила
приёма на обучение в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Назрань»»

1. Общие положения

1.1. ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань» осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. № 30, Устава ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань» свидетельства об аккредитации и лицензии службы по контролю и надзору в сфере образования

1.2. Данные правила разработаны на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядка приема граждан на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32.

- Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177.

1.3. В соответствии с Уставом ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань» ежегодно комплектует обучающихся в параллели с 1-11 классы.

1.4. Предельный возраст получения основного общего и среднего образования не ограничивается.

2. Правила приема

2.1. При приеме в ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань» в обязательном порядке учитывается мнение самого обучающегося. Перед зачислением с целью ознакомления с особенностями Учреждения и определения заинтересованности в получении образования обучающийся вправе посещать занятия в течение двух недель, без зачисления, по разрешению администрации Учреждения.

2.2. При приеме обучающихся Учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями обучающихся, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3. Прием на обучение в школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.4. В приеме в ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165) и настоящим Порядком.

2.6. Учреждение осуществляет прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в виде отсканированного документа с подписью обучающихся и (или) его родителей (законных представителей).

2.7. Для зачисления обучающиеся и/или их родители (законные представители) – для обучающихся не достигших 18 лет, представляют следующие документы (копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка):

1) личное заявление или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних на имя директора Учреждения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст. 3032);

2) свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя), паспорт обучающегося (копии снимаются и заверяются Учреждением);

3) при переводе обучающегося из другой образовательной организации предъявляются документы, указанные в пункте 2.10. данного положения;

4) при переходе из учреждений профессионального образования — академическую справку;

5) аттестат и его копию (заверяется Учреждением) или иной документ государственного образца, подтверждающий получение основного общего образования, при поступлении в ГБОУ «СОШ №1 г. Назрань» для получения среднего общего образования;

6) родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](#) переводом на русский язык.

2.8. Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты в Учреждение:

1) на основании заявления и входной аттестации, проведенной специалистами Учреждения (при поступлении в классы/группы II ступени обучения);

2) на основании заявления и документа подтверждающего получение основного общего образования и при необходимости, входной аттестации, проведенной специалистами Учреждения (при поступлении в классы/группы III ступени обучения).

2.9. Обучающиеся и/или их родители (законные представители) могут предъявлять документы:

1) по возможности: характеристику с места учебы (при переходе обучающихся до 18 лет из других школ без перерыва в обучении);

2) по возможности справку с места работы (для работающих);

3) по возможности: школьную медицинскую карту или справку о состоянии здоровья из детской поликлиники — для обучающихся до 18 лет при переходе из других школ без перерыва в обучении; справку по форме Ф.086 – У или иной документ о состоянии здоровья (копия) — для обучающихся старше 18 лет.

2.10. При переводе обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, обучающиеся и/или их родители (законные представители) обращаются с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет. При наличии свободных мест Учреждение выдает справку о возможности зачисления при предоставлении документов. После предоставления обучающимся и/или их родителями (законными представителями) документов: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации; заявление; оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося и/или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Обучающиеся и/или их родители (законные представители) могут предъявлять документы, указанные в пункте 2.7. и 2.9 данного положения.

2.11. В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой в департамент образования администрации города Назрань.

3. Сроки зачисления

3.1. Прием заявлений и зачисление в Учреждение производится, как правило, до начала учебного года и оформляется приказом по Учреждению.

3.2. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года. Может быть проведена входная аттестация в форме зачетов, тестов, экзаменов (при недостаточном количестве прослушанных часов по предметам или при отсутствии оценки по предмету), с целью определения в какой класс можно зачислить обучающегося и для выявления пробелов в знаниях и разработках индивидуального графика их ликвидации.

3.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов (при переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования - в течении 3 рабочих дней), выписка о зачислении из книги «Приказы директора по личному составу учащихся школы» размещается на информационном стенде в день издания приказа.

3.4. При переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования в течении двух дней с даты издания приказа о зачислении уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Делопроизводство

4.1. Прием обучающегося в школу для обучения и выбытие из школы оформляется приказом директора школы.

4.2. Прием и выбытие из школы фиксируется в алфавитной книге и журналах.

4.3. Заявления о приеме обучающегося и/или их родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявлений родителям (законным представителям) выдается расписка в получении подлинников документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение, о перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью секретаря учебной части, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4.5. Личное дело обучающегося, оставленное в школе, хранится в архиве в течение 1 года после окончания или при выбытии.

