

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 29.10.2018

Утверждаю
Директор МБОУ Ново-Александровской
начальной школы Детский сад имени
Героя Советского Союза Вячеслава
Александровича Медведова
 П. А. Мальцева
Приказ № 39 от 29.10.2018



ПРАВИЛА

ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по программам дошкольного образования (далее – Правила приема) в МБОУ Новоалександровскую начальную школу – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68 – ЗРТ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13. «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом Учреждения

1.2. Правила приема определяют требования к процедуре и условиям зачисления в Учреждение граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанники) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и регламентируют порядок приема, комплектования групп и перевода воспитанников.

1.3. Правила приема в части, не урегулированной законодательством, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов

субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при достижении ими двухлетнего возраста. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в более раннем возрасте возможен по согласованию с Учредителями при наличии свободных мест и соответствующих условий.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В целях информирования родителей (законных представителей) ребенка Учреждение размещает на стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет Постановление руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за территориями жилых микрорайонов Бугульминского муниципального района РТ».

1.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.9. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения .

1.11. Ознакомление родителей (законных представителей) с документами Учреждения , указанными в п. 1.10 Правил приема, осуществляется путем

размещения копий документов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде в Учреждении. Учреждение также предоставляет родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п. 1.10 Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждение

1.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме лица на обучение с указанием формы получения образования.

2. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение

2.1. Организованный прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования начинается с 1 июня текущего года.

2.2. До начала приема директор Учреждения приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образцы их заполнения (Приложение 1);
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.4. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка является Список детей, утвержденный учредителем.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет до начала приема

2.7. Для зачисления в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Для зачисления в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

5 2.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.12. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.1.8. Правил приема.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 1.10, фиксируется в заявлении о приеме и

заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение, о чем родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей) ребенка, заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов.

2.17. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, и в случае, если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я - дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

2.18. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) ребенка заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3). Договор оформляется в письменной форме в

двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей 6 (законных представителей) ребенка.

2.20. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение, который издается не позднее трех рабочих дней после заключения Договора.

2.21. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

2.22. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с даты, указанной в приказе о приеме лица в Учреждение.

2.23. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.24. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, заносятся в Алфавитную книгу, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждение. Алфавитная книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3. Порядок приема детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- основания для зачисления (в порядке перевода из другой образовательной организации).

3.4. Для зачисления ребенка в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме.

Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. В случае отсутствия личного дела или отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

3.10. В случае, если ребенок не посещал исходную образовательную организацию более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

3.11. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода и личного дела воспитанника с родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления, обучающихся МБОУ Новоалександровской НШ-ДС имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

4.2. Воспитанники переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно с июня по август месяцы при массовом переводе из одной группы в другую в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

4.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

5. Заключительные положения

5.1. Правила приема принимаются Педагогическим советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей.

5.2. Все изменения и дополнения в Правила приема вносятся Педагогическим советом Учреждения принимаются на его заседании.

5.3. Срок действия Правил приема не ограничен. Правила приема действительны до принятия новых Правил

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 29.10.2018

Утверждаю
Директор МБОУ Новоалександровской
начальной школы – детский сад имени
Героя Советского Союза Вячеслава
Александровича Медноногова
_____ Л.А.Мальцева
Приказ № 39 от 29.10.2018

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма на обучение по программам начального общего образования (далее – Правила приема) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБОУ Новоалександровскую НШ-ДС имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова (далее – Учреждение) для обучения по основным образовательным программам начального общего образования.

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Законом Республики Татарстан «Об образовании» 28.06.2013 г. № 68-ЗРТ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 N 62-ФЗ;
- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 N 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом Учреждения

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Правила приема в части, не урегулированной законодательством, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.5. Прием детей в Учреждение проводится на общедоступной основе и осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам

начального общего образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Учреждения .

1.10. Ознакомление родителей (законных представителей) с документами Учреждения . указанными в п. 1.9 Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения . в сети интернет, на информационном стенде в Учреждении . Учреждение также предоставляет родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п. 1.9 Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждение .

1.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме лица на обучение с указанием формы получения образования.

1.12. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения . возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение.

2. Прием в 1 класс

2.1. Организация приема.

До начала приема директор Учреждения приказом назначает должностных лиц, ответственных за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.1.1. В 1-й класс Учреждения принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.1.2. Прием детей, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего учебного года 6 лет и 6 месяцев, осуществляется с разрешения Учредителей в установленном им порядке. Обучение детей, не достигших к 1 сентября шести лет и шести месяцев, осуществляется с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

2.1.3. Дети, возраст которых превышает на 1 сентября текущего года восемь лет, принимаются на обучение по программам начального общего образования на основании документов, подтверждающих период обучения в другой образовательной организации.

При отсутствии указанных документов зачисление в 1 класс Учреждения производится с разрешения Учредителей в установленном им порядке.

4 2.1.4. Учреждение информирует родителей (законных представителей) детей младше шести лет и шести месяцев и (или) старше восьми лет о порядке обращения к Учредителям.

2.1.5. В целях информирования родителей (законных представителей) Учреждение размещает на стенде и на официальном сайте Учреждения . в сети интернет Распоряжение руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении за микрорайонами города Бугульмы и сельскими поселениями Бугульминского муниципального района общеобразовательных учреждений», информацию об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ, а также иную дополнительную информацию по текущему приему.

2.1.6. Учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания Распоряжения, указанного в п. 2.1.5., размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет информацию о количестве мест в 1 классе.

2.1.7. Прием детей в 1-й класс в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1).

2.1.8. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей на обучение в 1 классе начинается с 1 февраля и продолжается до момента заполнения свободных мест и завершается не позднее 5 сентября. Прием в 1 класс в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода.

2.2. Порядок зачисления

2.2.1. Зачисление детей в 1 класс Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет до начала приема.

2.2.3. Учреждение осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и (или) в форме документа на бумажном носителе.

2.2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) на официальном сайте Учреждения в сети интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждении всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

- дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- дата представления всех необходимых документов.

2.2.5. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения . в сети интернет, на информационном стенде Учреждения .

2.2.6. Для зачисления ребенка в 1 класс Учреждение родители (законные представители) дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

2.2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);
- документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

2.2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.9. Для зачисления в 1 класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют: удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

2.2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не предусмотренные Правилами приема. Требование

предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.3. Порядок приема документов. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием, обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием:

а) Снимает копии с документов:

- свидетельства о рождении (документа, подтверждающего родство);
- свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документа, который содержит сведения о месте жительства (пребывания);
- документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан и лиц без гражданства.

б) Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений о приеме в 1 класс (далее – журнал регистрации).

в) Скрепляет подписью, заверяет печатью, и выдает расписку в получении документов. (Приложение 2).

г) Знакомит под роспись родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.9. Правил приема.

е) заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2).

е) Оформляет заявление-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.4. Зачисление ребенка в Учреждение .

2.4.1. Зачисление в Учреждение оформляется приказом по Учреждению в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.4.3. Приказ о приеме детей в 1 класс размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет в день издания.

2.4.5. Приказ о комплектовании 1 класса издается не позднее 1 сентября текущего года.

2.4.6. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс Учреждения , заводится личное дело, в котором хранятся копии полученных при приеме документов и делается запись в алфавитной книге.

3. Прием (зачисление) учащихся в 1 -4 классы в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. В 1 - 4 классы Учреждения принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – другая образовательная организация) при наличии в Учреждении свободных мест.

3.2. Учреждение в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе Учреждения . Информация представляется Учреждением в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

3.3. Прием учащихся в 1 - 4 классы Учреждения в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
 - основания для зачисления (в порядке перевода из другой образовательной организации).
- Учреждение осуществляет прием указанного заявления в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) обучающегося на официальном сайте Учреждения , в сети интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в Журнале регистрации заявлений о приеме обучающихся в Учреждение (далее – журнал регистрации) указываются две даты:

- дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- дата представления всех необходимых документов.

3.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети интернет, на информационном стенде Учреждения .

3.7. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- личное дело учащегося, полученное в другой образовательной организации;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из журнала и (или) справка о периоде обучения, с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации обучающегося), выданные другой

образовательной организацией и заверенные печатью и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

3.8. Родители (законные представители) детей с ОВЗ или детей-инвалидов дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие на обучение по адаптированной образовательной программе.

3.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в Учреждение в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.12. Порядок приема документов. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием, обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12.1. Должностное лицо, ответственное за прием: а) Проверяет личное дело учащегося, полученное в другой образовательной организации, и документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году. в) Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений о приеме обучающихся в Учреждение (далее – журнал регистрации). г) Заверяет печатью, скрепляет подписью и выдает расписку в получении документов. (Приложение 2). д) Знакомит под роспись родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.9. Правил приема. е) заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3). ж) Оформляет заявление-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

3.13. Зачисление в Учреждение .

3.13.1. Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется приказом по Учреждению .

в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

3.16.2. В случае если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение в личном деле представлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.17. Приказы о зачислении учащихся в порядке перевода из другой образовательной организации размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение ведется личное дело, в котором хранятся все предъявляемые при приеме документы.

- 3.19. Учреждение, при зачислении учащихся в порядке перевода из другой образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен, о зачислении учащегося в Учреждение . Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении.
4. Прием во 2 - 4 классы учащихся, освоивших программы начального общего образования в образовательных организациях других государств.
- 4.1. Прием учащихся, освоивших программы начального общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровень начального общего образования, осуществляется после прохождения ими промежуточной аттестации по предметам обязательной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.
- 4.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы Учреждения .
- 4.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Учреждения .
- 4.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.
- 4.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.
- 4.6. Порядок подачи заявления, перечень документов и оформление зачисления учащихся осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.
5. Прием во 2 - 4 классы учащихся, не имеющих личного дела
- 5.1. Прием учащихся не имеющих личного дела, в классы на уровень начального общего образования осуществляется после прохождения ими промежуточной аттестации по предметам обязательной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.
- 5.2. Промежуточная аттестация проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы Учреждения .
- 5.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе по Учреждению.
- 5.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.
- 5.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.
- 5.6. Порядок подачи заявления, перечень документов и оформление зачисления учащихся осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.
6. Прием в 1 - 4 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования
- 6.1. В 1 - 4 классы Учреждения могут быть приняты дети, ранее получавшие образование в форме семейного образования.
- 6.2. Прием детей в Учреждение, ранее получавших образование в форме семейного образования, на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

6.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

Учреждение осуществляет прием указанного заявления как в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, так и в форме документа на бумажном носителе.

6.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов.

6.5. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

6.6. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего образования (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

6.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего образования (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

6.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.8 Правил приема, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

6.12. Зачисление в Учреждение оформляется приказом по Учреждению в течение 3 рабочих дней после приема документов.

6.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме обучающихся в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за прием документов, и печатью Учреждения .

6.14. Приказы о приеме детей на обучение в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

6.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

7.1. Прием обучающегося для прохождения промежуточной аттестации обучающегося в форме семейного образования осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и договору заключенному между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и Новоалександровской НШДС. Зачисление оформляется распорядительным актом Новоалександровской НШДС в течение 7 рабочих дней после приема документов (оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина; оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося); документ, подтверждающий проживание родителей несовершеннолетнего обучающегося на закрепленной за школой территорией; личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением (при наличии), в котором он ранее обучался; документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных программ (справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего образования; кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме семейного образования, в образовательных организациях иностранных государств.

При отсутствии у обучающегося личного дела в Новоалександровской НШДС оформляется личное дело на время прохождения промежуточной аттестации.

По окончании срока прохождения промежуточной аттестации обучающийся отчисляется из Новоалександровской НШДС.

8. Заключительные положения

8.1. Правила приема принимаются Педагогическим советом Учреждения , с учетом мнения Общего собрания родителей.

8.2. Все изменения и дополнения в Правила приема вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

8.3. Срок действия Правил приема не ограничен. Правила приема действительны до принятия новых Правил