Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания

«____»_____2017 г.
Протокол №_____

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №88 Калининского района Санкт-Петербурга
от «____»_____2017 г. №_____
Директор школы №88

_____
/М.В. Клименко/
М.П..

ПРАВИЛА

приема обучающихся (воспитанников) в ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) в ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем – «Правила», определяют порядок приема в 1-е, 2-е и последующие классы обучающихся (воспитанников) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №88 Калининского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем – «образовательное учреждение (ОУ)».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и безопасности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. Прием граждан в ОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83;
- Законом РФ «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №62-ФЗ (с изменениями на 18.07.2006 г.);
- Законом РФ «О беженцах» от 07.11.2000 г. №135-ФЗ (в редакции, введенной в действие с 03.07.97 г. Федеральным законом от 28.06.1997 № 95-ФЗ (с изменениями на 30.12.06 г.);

- Законом РФ «О вынужденных переселенцах» от 21.11.2002 №15-П с изменениями и дополнениями;
- Законом РФ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. №115-ФЗ (в редакции от 11.11.03 №141-ФЗ);
- письмом МО РФ «О комплектовании 10-х классов общеобразовательных учреждений, участвующих в эксперименте по профильному обучению» от 06.05.2004г №14-51-123/13);
- Приказом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “О правилах приема в общеобразовательные учреждения” от 28.06.2012 № ИР-535/03;
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об использовании портфолио как средства учета достижений учащихся» от 08.12.2005 г. №04-04626/00;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. №196;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.06.2008) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2008 года);
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.07.2006 года № 01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской федерации»;
- Законом РФ «О милиции» от 18.04.1991 №1061-1 (в редакции от 22.07.2010), ст.31, ч.2;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Ежегодным Распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга о закреплении территорий для первичного учета детей;
- Уставом ОУ;
- Настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора ОУ.

1.5. Настоящие Правила принимается после выхода соответствующих нормативных актов вышестоящих органов управления образованием и действуют до замены их новыми Правилами.

1.6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

2. Общий порядок приема учащихся в ОУ.

2.1. Правила приема граждан в общеобразовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательное учреждение граждан, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным ОУ (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

2.2. Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляются на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. Прием лиц, не достигших установленного возраста или превышающих его, иностранных граждан и другие вопросы, касающиеся приема лиц для обучения в ОУ, не предусмотренные Уставом и настоящими Правилами приема обучающихся в ОУ, разрешаются совместно с Отделом образования администрации Калининского района.

2.4. При наличии свободных мест и успешном прохождении аттестации в ОУ могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего (полного) общего образования: в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня; ранее получавшие образование в форме семейного образования и/или самообразования.

2.5. Для приема поступающего в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и пишут заявление установленного образца.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

Родители (законные представители) закрепленных лиц дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8) или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3) на закрепленной территории,
- справку о регистрации по форме №9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации несовершеннолетнего и (или) его законного представителя и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя несовершеннолетнего и (или) его законного представителя;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением несовершеннолетнего и (или) его законного представителя (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилого помещения и др.).
- медицинская карта по форме 026/У-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 (справка о возможности обучения в общеобразовательной школе) с сертификатом о прививках (подлинник) – при отсутствии родители (законные представители) предупреждаются администрацией ОУ о возможности запроса данного документа в учреждении здравоохранения;

- личное дело (предоставляется при подаче заявления во 2-ой и последующие классы);
- нотариально заверенная копия аттестата об основном общем образовании (предоставляется при подаче заявления в 10-е и 11-е классы);
- другие документы, если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

Для приема ребенка, не являющегося гражданином РФ, родитель (законный представитель) предъявляет документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка в РФ: вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу и/или миграционную карту, либо иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или международным договором Российской Федерации.

Законным представителям ребенка выдается контрольный талон (справка), в котором отмечен перечень принятых документов.

2.6. Преимущественным правом зачисления в общеобразовательное учреждение пользуются граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Учитывается, что на момент подачи заявления о приеме в образовательное учреждение могут быть приложены не все документы, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации (недостающие документы должны быть представлены родителями к моменту издания приказа о зачислении).

2.8. В процессе приема поступающих образовательное учреждение обеспечивает соблюдение прав на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость процедуры приема.

2.9. Образовательное учреждение обязано ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, информировать о порядке приёма в данное образовательное учреждение, о работе приёмной комиссии и о порядке подачи апелляции в конфликтную комиссию.

2.10. Образовательное учреждение предоставляет поступающим, родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в ОУ.

2.11. Перечисленные в п.2.9. и п.2.10. документы предоставляются для ознакомления по первому требованию поступающих и (или) их родителей (законных представителей) директором или заместителями директора ОУ.

2.12. Гражданам может быть отказано в приеме их детей в общеобразовательное учреждение только по причинам:

- отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении в соответствии с квотой, установленной на основе статистических данных о количестве детей, проживающих на территории района, с учетом запросов населения и лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- наличия у ребенка медицинских противопоказаний для обучения в образовательном учреждении данного вида.

В этом случае Отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на данной территории (в данном районе) и обеспечивает зачисление детей в образовательное учреждение.
Решение о приёме в ОУ принимает директор школы. При отрицательном результате и для решения спорных вопросов приёма в ОУ родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в районную конфликтную комиссию, куда подают заявление в письменном виде в течение 3-х дней с момента объявления решения о приёме.

3. Прием в 1-й класс

3.1. Образовательное учреждение формирует сеть классов и представляет ее на утверждение учредителю - Отделу образования администрации Калининского района.

3.2. В первый класс принимаются дети седьмого и восьмого года жизни (не менее 6,5 лет на 1 сентября текущего года). Обучение детей, не достигших к началу учебного года возраста 6 лет 6 месяцев, следует проводить с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста в образовательных учреждениях и на основании заключения территориально-психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.3. Прием в первый класс проводится в заявительном порядке и включает следующие процедуры:

- Заполнение формы электронного заявления.
- Представление оригиналов документов в образовательную организацию.
- Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

3.4. Для приема документов от поступающих в 1-е классы приказом директора образовательного учреждения создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения.

3.5. Состав приемной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом директора ОУ в соответствии с Положением (локальным актом) о работе приемной комиссии и доводится до сведения населения (путем проведения собраний, дней открытых дверей для родителей будущих первоклассников, размещения необходимой информации на информационных стендах школы, официальном сайте Отдела образования, сайте ОУ и т. п).

3.6. Заявления о приеме поступающего в образовательное учреждение в обязательном порядке регистрируется в журнале приёма согласно Приложению №2 к распоряжению КО СПб от 02.02.2005 № 37-р (с изменениями). Журнал приёма заявлений находится в кабинете директора ОУ.

3.7. В ОУ прием в первый класс на конкурсной основе не производится.

3.8. Прием заявлений в 1-й класс в соответствии с регламентом предоставления услуги, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 №3479-р, проводится в сроки, которые устанавливаются ежегодным распоряжением Комитета по образованию

3.9. После регистрации заявления заявитель получает один из следующих документов:

- Уведомление о приеме заявления.
- Приглашение в образовательную организацию.
- Уведомление заявителя о приеме документов.
- Уведомление заявителя об отказе в приеме документов.
- Уведомление о зачислении в образовательную организацию.
- Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.10. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя ОУ по мере комплектования классов, но не позднее 31 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей) ребенка. После издания приказа о комплектовании классов и выполнения объема сетевых показателей прием в ОУ считается законченным.

3.11. Приемная комиссия не допускает ограничения приема заявлений родителей в первый класс в течение всего периода комплектования классов до оформления приказа о зачислении в образовательное учреждение. Результаты работы приемной комиссии доводятся до сведения родителей с момента издания руководителем ОУ приказа о зачислении.

3.12. Количество первых классов и их наполняемость устанавливается образовательным учреждением по согласованию с Учредителем в пределах квот, установленных действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.13. До начала приема документов администрация ОУ оформляет информационный стенд для родителей и размещает на сайте ОУ информацию об организации приема детей в 1-ые классы. На стенде и сайте ОУ должна быть представлена следующая информация:

- перечень нормативных документов, которыми руководствуется общеобразовательное учреждение при приеме в первый класс;
- содержание образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- количество первых классов, открывающихся в школе в текущем учебном году;
- перечень документов, необходимых при подаче заявления в первый класс;
- состав приемной комиссии и график ее работы;
- выдержки из нормативных документов о порядке приема в общеобразовательные учреждения, а также о том, кто пользуется приоритетным правом при поступлении в первый класс.

Приемная комиссия информирует:

- о перечне образовательных программ, на которые объявляется прием документов, и сроках их освоения в соответствии с лицензией;
- о планируемом количестве мест по классам и образовательным программам.

3.14. Администрация ОУ может отказать родителям (законным представителям) (в том числе проживающим на данной территории) в приеме детей в 1 класс только по причине

- отсутствия свободных мест в образовательном учреждении;
- после издания приказа директором ОУ о комплектовании классов и выполнения объема сетевых показателей.

3.15. Администрация ОУ направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов в следующие сроки:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- при приеме детей, проживающих на закрепленной территории — не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

3.16. После окончания приема заявлений зачисление в ОУ оформляется приказом директора школы по мере комплектования классов, но не позднее 31 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.

3.17. Категорически исключена возможность приема детей в первый класс на основании вступительного взноса.

4. Прием во 2—9-е и 11-е классы.

4.1. Прием во 2-е - 9-е и 11-е классы осуществляется на вакантные места в заявительном порядке, с обязательным соблюдением принципа преемственности в освоении общеобразовательных программ, предусмотренного Федеральным Законом «Об образовании в РФ».

4.2. При подаче заявлений во 2-9-е и11-е классы родители предоставляют следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- справка о месте проживания ребенка (отсутствие данного документа не может являться причиной отказа в приеме ребенка в ОУ);
- медицинская карта учащегося по форме 026/У-2000 с сертификатом о прививках (подлинник);
- медицинская справка Ф-086/у;
- нотариально заверенная копия аттестата об основном общем образовании (при поступлении в 11 класс);
- личное дело;
- другие документы.

4.3. Прием ребенка, не являющегося гражданином РФ, осуществляется в соответствии с п.п. 2.5 настоящих Правил.

5. Прием в 10-е классы

5.1. После получения основного общего образования (завершения обучения на второй ступени образования) обучающийся, с согласия родителей (законных представителей), вправе:

- подать заявление о приеме в другое образовательное учреждение с получением среднего (полного) общего образования;
- продолжить обучение в данном образовательном учреждении.

5.2. Информирование родителей:
- о профиле открываемых 10-х классов;
- об образовательных программах и учебном плане профильных классов;
- о планируемом количестве мест по классам;
- о профилях и наличии вакантных мест в других ОУ начинается с марта месяца текущего учебного года для создания возможностей осознанного выбора дальнейшего обучения.

5.3. Школа открывает 10-е профильные классы с профильными предметами.

5.4. Комплектование профильных 10-х классов общеобразовательное учреждение осуществляется на основании Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196, приказа Министерства образования Российской Федерации «О комплектовании 10-х классов общеобразовательных учреждений, участвующих в эксперименте по профильному обучению» №14-51-123/13 от 06.05.2004.

5.5. Прием обучающихся в профильные классы осуществляется приемной комиссией общеобразовательного учреждения, в состав которой могут входить представители Учредителя данного учреждения.

5.6. Наполняемость профильных классов - не менее 25 человек.

5.7. В профильные 10-е классы принимаются выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования.

5.8. Преимущественное право поступления в 10-е профильные классы имеют:
- победители по соответствующим профильным предметам районных, региональных и других олимпиад;
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

5.9. Наряду с результатами государственной (итоговой) аттестации на основании инструктивно-методического письма КО СПб от 08.12.2005 № 04-04626/0.0 «Об использовании портфолио как средства учета достижений учащихся 9-х классов» учитывается портфель индивидуальных учебных достижений (портфолио) в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников IX классов.

5.10. Портфолио выпускника – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

5.11. Прием в классы универсального профиля осуществляется в заявительном порядке. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество мест, прием выпускников 9-х классов осуществляется на основании рейтинга образовательных достижений, включая портфолио и с учетом итогов выпускных экзаменов.

5.12. Прием выпускников 9-х классов в профильный класс осуществляется с учетом итогов выпускных экзаменов по профильным предметам и портфолио учащегося.

5.13. Срок подачи заявлений о приеме в 10-е классы ОУ устанавливается в соответствии с рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга (как правило, с 15 по 23 июня текущего года, на вакантные места - с 23 по 27 августа текущего года) .

5.14. При подаче заявлений в 10-е классы родители предоставляют следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении (или паспорта гражданина РФ);
- справка о месте проживания ребенка (отсутствие данного документа не может являться причиной отказа в приеме ребенка в ОУ);
- медицинская карта учащегося по форме 026/У-2000 с сертификатом о прививках (подлинник);
- медицинская справка Ф-086/у;
- нотариально заверенная копия аттестата об основном общем образовании (для окончивших другие ОУ);
- личное дело;
- портфолио учебных достижений;
- другие документы (по желанию поступающего, свидетельствующие о его склонности к выбранному профилю).

5.15. Прием ребенка, не являющегося гражданином РФ, осуществляется в соответствии с п.п. 2.5 настоящих Правил

5.16. Документы, представленные выпускниками IX классов или их родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат общеобразовательного учреждения в журнале приема заявлений в 10 класс. После регистрации заявления заявителю выдается контрольный талон - документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в 10-й профильный класс; контактные телефоны для получения информации; телефон органа управления образованием, являющегося учредителем.

5.17. Все представленные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии. Время работы приемной комиссии устанавливает общеобразовательное учреждение.

5.18. После окончания приема заявлений зачисление в профильный класс общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя школы не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителей.