

Принято с учетом мнения педагогического совета
ГООУ ЯО Средняя школа
«Провинциальный колледж»
Протокол №7 от 08.06.2023 г.

Утверждено приказом директора
ГООУ ЯО Средняя школа
«Провинциальный колледж»
№ 01-01/65-1 от 08.06.2023

Мнение родителей и обучающихся учтено в соответствии Порядком учета мнения обучающихся и их родителей при принятии локальных нормативных актов

Правила приема в 10 и 11 классы государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Средняя школа «Провинциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными федеральными законами Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказами Министерства Просвещения РФ от 08. 10. 2021; от 30.08.2022 №784; от 23.01.2023 №47), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении 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», иными нормативными правовыми актами, уставом ГООУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее Школа).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан в десятые и одиннадцатые классы Школы.

1.3. При приеме гражданина Школа обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой, реализуемой Школой, правами и обязанностями обучающихся, настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

1.4.С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, Школа размещает сканкопии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

1.5.В десятые и одиннадцатые классы Школы принимаются дети, проживающие на территории города Ярославля и Ярославского района, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях (имеющих регистрацию, разрешение на временное проживание или вид на жительство), имеющие право на получение среднего общего образования, принявшие участие в индивидуальном отборе в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме (переводе) для профильного обучения в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее Порядок).

1.6.Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными считаются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

1.7.При приеме в Школу детей из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме детей, не имеющих документального подтверждения имеющегося образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2. Прием в Школу

2.1. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о конкретных сроках, времени, месте подачи заявления, количестве мест в 10-х классах и процедуре индивидуального отбора осуществляется Школой через официальный сайт, информационные стенды не позднее 30 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора.

2.2. Для проведения индивидуального отбора обучающихся для профильного обучения в Школе создается комиссия по индивидуальному отбору, регламент действия которой определяется Порядком организации индивидуального отбора.

2.3. В случае поступления в Школу заявления (заявлений) на отчисление из контингента обучающихся, прошедших индивидуальный отбор в текущем году, Школа направляет посредством электронной почты, указанной в заявлении на участие в индивидуальном отборе, предложение о подаче заявления о приеме на обучение лицам, участвующим в индивидуальном отборе, в соответствии с рейтингом, сформированным в текущем году.

При отказе от зачисления или отсутствии ответа на предложение в течение одного рабочего дня место считается вакантным. При отсутствии кандидатов на зачисление проводится дополнительный индивидуальный отбор.

2.4. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или 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»).

2.5. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы.

2.7. В заявлении родителем (законным представителем) 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 и адрес(а) электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;

- о потребности ребенка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, в случае, если в паспорте родителя (законного представителя), подающего заявление, не содержится запись о ребенке, принимаемом в Школу, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка (и его копию) или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (и его копию).

Также родители (законные представители) предоставляют паспорт ребенка.

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

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

Также предоставляется оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

2.10. Так как Школа организует прием документов для получения гражданами среднего общего образования, родители (законные представители) предоставляют аттестат об основном общем образовании ребенка (оригинал установленного образца).

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы (копии СНИЛС, медицинские документы, копию полиса медицинского страхования, документы, подтверждающие различные достижения ребенка) и другие.

2.12. При приеме в Школу в течение учебного года предоставляется выписка текущих отметок обучающегося, полученных в течение этого учебного года в другой образовательной организации, с указанием уровня изучения предмета и годового количества часов, отводимого на его освоение.

2.13. Все перечисленные в пп.2.5-2.11 документы должны быть предоставлены в сроки, установленные Школой. Нарушение сроков подачи документов, установленных Школой, может быть причиной отказа для приема на обучение.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством

о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка, подающего заявление о приеме.

2.15. Подписью родителя (законного представителя) ребенка, подающего заявление о приеме, фиксируется также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.17. В случае отказа в приеме в Школу, отказ фиксируется письменно и возвращается родителю (законному представителю) гражданина, подавшему заявление. В случае подачи документов на зачисление в Школу, организованной через электронные системы, отказ регистрируется Школой.

2.18. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение семи рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.19. Документы, предъявляемые при приеме (кроме оригиналов паспортов, свидетельств о рождении или документов, подтверждающих родство) хранятся в учреждении все время обучения ребенка в его Личном деле.

2.20. Порядок формирования и хранения личного дела обучающегося представлен в приложении.

Порядок формирования и хранения личного дела обучающегося ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его поступления и до окончания пребывания в ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее Школа) или выбытия.

1.2. В личные дела обучающихся вкладываются документы, которые Школа должна хранить в соответствии с законодательством.

1.3. Перечень иных документов, которые будут приобщаться к личному делу в процессе обучения, приводится в настоящем Порядке.

1.4. В связи с тем, что документы в личном деле содержат персональные данные ребенка и его родителей (законных представителей), хранение личных дел производится в запертых шкафах административных помещений, и доступ к ним имеют только директор Школы, его заместители по УВР, классные руководители. Копии паспортов обучающихся и родителей хранятся в сейфе.

1.5. Личные дела принятых на обучение оформляют и сдают на хранение классные руководители.

1.6. После выбытия обучающегося из Школы личное дело хранится в архиве Школы.

2. Порядок ведения личного дела обучающегося

2.1. При поступлении обучающегося в Школу, на него заводится личное дело, в котором хранится:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия СНИЛС обучающегося и родителя (законного представителя).

2.2. Документы, хранящиеся в личном деле, должны быть составлены на русском языке. В противном случае копии документов хранятся вместе с заверенным переводом.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению при приеме ребенка в Школу представлять другие документы (например, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, документы, подтверждающие личные достижения ребенка, копию мед. полиса), которые также хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о нем, годовые оценки успеваемости по классам, записи о наградах. Также в личное дело классные руководители вкладывают заявления родителей, письма, документы, имеющие важное значение для дальнейшего пребывания ребенка в Школе.

2.5. Аттестат ребенка об основном общем образовании, представляемый в Школу при приеме обучающегося, как документ особой важности, хранится в сейфе директора Школы.

2.6. Если обучающийся при поступлении (переходе из другой школы) приносит личное дело, то новое личное дело не заводится, а продолжается прежнее с перерегистрацией его в соответствии с алфавитной книгой Школы. При этом в личное дело заносится номер приказа о зачислении в Школу.

2.7. В случае перевода обучающегося в другую школу, личное дело на основании заявления родителей (законных представителей) им выдается.

2.8. После получения среднего общего образования обучающимся, оформленное классным руководителем личное дело передается в архив Школы, где хранится в течение трех лет, после чего может быть уничтожено по Акту уничтожения специально созданной для этого комиссией.