



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III»

188300, Россия, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 42, лит А
Тел. (+7 921) 651-9300; russhkola@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
директор АНО ОУ «Школа имени
императора Александра III»

_____ Л.М. ВАСИЛЬЕВА

« ____ » _____ 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. АНО ОУ «Школа имени императора Александра III» при приеме обучающихся в 1-11 классы руководствуется п.п. 1.2. ст. No 43 Конституции Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. No 272-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки РФ от «22» января 2014 г. No 32, Уставом ОУ.

1.2. Право на прием в школу имеют подлежащие обучению лица, имеющие право на получение образования данного уровня, изъявившие желание получать образование в данном образовательном учреждении - заключившие договор об оказании платных образовательных услуг, который определяет взаимоотношения школы и родителей (законных представителей) обучающегося. Договор об оказании платных образовательных услуг подлежит ежегодному перезаключению.

Школа принимает на обучение как граждан России, так и граждан СНГ, граждан иных государств, лиц без гражданства.

1.3. При приеме в школу родители (законные представители) знакомятся с Уставом школы, лицензией, учебным планом, образовательными программами, календарным учебным графиком и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ КЛАССОВ

2.1. Школа вправе самостоятельно формировать контингент обучающихся, в пределах оговоренных лицензией максимальной наполняемости здания школы и максимальной наполняемости классов в соответствии с Уставом школы.

2.2. Количество классов в школе определяется в зависимости от числа заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг и от наличия необходимых для обучения условий с учетом санитарных норм и правил.

2.3. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося в школу, если соответствующий класс полностью укомплектован.

III. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ

3.1. Прием осуществляется приемной комиссией школы на основе психолого-педагогического тестирования и собеседования при наличии вакантных мест.

Цель тестирования и собеседования - определение уровня психологического развития ребенка и ранее полученных знаний, его индивидуальные особенности для последующей ликвидации пробелов знаний и успешного освоения им образовательных программ.

3.2. Прием детей в первый класс осуществляется в соответствии с Положением о приеме детей в 1 класс, утвержденном 15.01 2015 г.

3.3. Обучающиеся, поступающие во 2-11 классы, должны пройти тестирование по следующим дисциплинам: русский язык, математика, английский язык. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) разрабатываются педагогами-предметниками, участвующими в тестировании. Содержание КИМов должно соответствовать образовательному уровню программного материала, изучаемого обучающимися Школы на момент тестирования.

3.4. Результаты собеседования доводятся до сведения родителей (законных представителей) после проверки КИМов.

3.5. Решение о приеме обучающегося в школу выносит директор школы, основываясь на решении приемной комиссии.

3.6. Зачисление с 1 по 11 класс осуществляется приказом директора школы и заключением двустороннего договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

IV. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Членами приемной комиссии являются:

- 1) заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- 2) учитель русского языка,
- 3) учитель математики,
- 4) учитель английского языка,
- 5) духовный попечитель школы.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ В ШКОЛУ

- 1) Заявление установленной формы о приеме в школу на имя директора школы (приложение);
- 2) Оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей.
- 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) Свидетельство о регистрации ребенка (Справка № 8 из УФМС или копия выписки из домовой книги);
- 5) Согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, а также для информационной системы «Дневник.ру»;
- 6) Личное дело поступающего из предыдущего общеобразовательного учреждения.

7) Выписку текущих оценок по всем изучаемым предметам в случае перехода их из другого образовательного учреждения в течение учебного года, заверенную печатью предыдущего образовательного учреждения.

8) для получения среднего общего образования предоставляется Аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

Документы, предоставляемые по усмотрению родителей:

10) Анкета с данными ребенка;

11) Медицинская карта школьника по форме №026/у-2000 с картой профилактических прививок (сертификат прививок по форме №63);

12) Копия полиса обязательного медицинского страхования;

13) Оплаченная квитанция за обучение ребенка в сентябре следующего учебного года и квитанция оплаченного вступительного благотворительного взноса;

14) Для многодетных семей дополнительно - копия свидетельства о многодетности.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ООД на время обучения ребенка.

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 школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

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