

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Школа дистанционного
образования»**

(Школа дистанционного образования)

**ПОРЯДОК
приема обучающихся в краевое бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа дистанционного образования» на обучение по
образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования**

Принято

на заседании Педагогического совета краевого
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа дистанционного образования»
Протокол № 01-23.05.2014 от «23» мая 2014 г.

г. Красноярск

2014 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - дети) в краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа дистанционного образования» (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Постановлением Правительства Красноярского края от 04.09.2012 №438-п (ред. от 19.04.2016) «Об утверждении Порядка организации обучения детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и Порядка обеспечения детей-инвалидов оборудованием, средствами связи и программным обеспечением для дистанционного обучения» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Порядок принимается на заседании Педагогического совета и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется социальным педагогом на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Наименование услуги: зачисление обучающихся в краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа дистанционного образования».

2.2. Предоставление услуги осуществляется Школой.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является издание приказа директора Школы о приеме (зачислении) Получателя в Школу в качестве обучающегося в соответствующий класс или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Прием обучающихся осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы (примерная форма заявления представлена в Приложении 1 к данному Порядку), в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2) документ, подтверждающий наличие у обучающегося категории «ребенок-инвалид» (справка бюро медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) и Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (далее - ИПРА);

3) заключение медицинской организации об обучении на дому по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением обучения по адаптированным общеобразовательным программам для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с использованием дистанционных образовательных технологий и отсутствии противопоказаний для работы на компьютере;

4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной

территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

6) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

7) для определения образовательной программы и условий обучения родителями (законными представителями) предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

8) согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление во 2-9 классы осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся документов в соответствии с п. 2.1 настоящего Порядка. Дополнительно предоставляется: Личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации; выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года).

2.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении обучающимися документов в соответствии с п. 2.1 настоящего Порядка. Дополнительно предоставляется: личное заявление обучающегося (Приложение 2), личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации; выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года); копия аттестата об основном общем образовании.

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

2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется социальным педагогом при приеме учащихся в первый класс, а также при приеме в десятый класс в случае, если личное дело не было предоставлено. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с уставом Школы. Сокращения не допускаются.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Социальный педагог проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, похвальные грамоты за отличное обучение и т.д.

4.3. При исправлении оценки в личном деле ставится печать и подпись директора

Школы.

4.4. Общие сведения об учащихся корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

5.1. При выбытии обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления.

5.2. Социальный педагог делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, ставится печать и подпись директора Школы.

5.3. Личное дело по заявлению родителей может быть отправлено по почте заказным письмом в образовательное учреждение, куда выбывает обучающийся, или по месту проживания учащегося.

5.4. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия обучающегося.

VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНОГО ДЕЛА

6.1. Личные дела хранятся в металлическом шкафу. Личные дела одного класса по возможности находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6.2. Контроль состояния личных дел осуществляется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы. Проверка личных дел осуществляется выборочно, в количестве не менее 30%, один раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. После окончания Школы обучающимися личное дело хранится в архиве Школы 3 года. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта об уничтожении.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заместитель директора по учебно-

воспитательной работе, начальник отдела кадров, секретарь, методисты, назначенные руководителями отделений, социальные педагоги.

7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.

Директору Школы дистанционного
образования
Н.В. Бортновской
адрес: г. Красноярск, ул. Академика
Павлова, 56
от

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО ребенка

дата рождения, место рождения, адрес проживания ребенка

обучавшегося в

название образовательной организации

в ____ класс краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
дистанционного образования» для обучения в очной форме по индивидуальному учебному
плану по адаптированной/общеобразовательной (*нужное подчеркнуть*) программе на дому на
основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии

протокол №, дата

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО, тип представителя _____

ФИО, тип представителя _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Предоставляю следующие документы:

- Свидетельство о рождении ребенка
- Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- Документ, подтверждающий наличие у обучающегося категории «ребенок-инвалид» (МСЭ и ИПРА).
- Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе (при зачислении на обучение по адаптированной программе).
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- Заключение медицинской организации об обучении на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий и отсутствии противопоказаний для работы на компьютере.
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
- Согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей)
- Личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации (при зачислении во 2-11 класс).
- Выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года).
- Аттестат об основном общем образовании (при зачислении в 10-11 класс).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы дистанционного образования, ознакомлен(а) _____ (подпись заявителя)

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (подпись заявителя)

« » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору Школы дистанционного
образования
Н.В. Бортновской
адрес: г. Красноярск, ул. Академика
Павлова, 56
от

заявление.

Прошу зачислить меня

ФИО обучающегося

дата рождения, место рождения, адрес проживания обучающегося

в ____ класс краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» для обучения в очной форме по индивидуальному учебному плану по адаптированной/общеобразовательной (*нужное подчеркнуть*) программе на дому на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии

протокол №, дата

Предоставляю следующие документы:

- Согласие на обработку персональных данных обучающегося
- Аттестат об основном общем образовании

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы дистанционного образования, ознакомлен(а) _____ (*подпись заявителя*)

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (*подпись заявителя*)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)