

Утверждаю

Директор школы

Тыныстанова С. А.



Положение

о порядке приёма, перевода и выбытия обучающихся по средней общеобразовательной школе им. Я. Я. Ваккера

Раздел I. Общие положения

1. Положение о порядке приема и выбытия подростков школьного возраста в среднюю общеобразовательную школу им. Я. Я. Ваккера (далее Положение) разработано на основании Конституции Кыргызской Республики, Закона «Об образовании», Кодекса Кыргызской Республики «О детях», Постановления Правительства Кыргызской Республики от 12 сентября 2011г. №541 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной организации», Постановления Правительства Кыргызской Республики от 14 ноября 1997 г. №667 «Об утверждении Инструкции о порядке учета детей и подростков школьного возраста», «Санитарно-гигиенических правил и нормативов», «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава школы.

2. Целью настоящего Положения является определение правил приема, перевода и выбытия обучающихся в Школу на ступени начального общего и основного общего образования, в части не урегулированной законодательством КР, обеспечивающих прием граждан, проживающих на территории села и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Раздел II. Обеспечение права граждан на образование.

1. Право граждан на получение общего образования гарантируется Конституцией КР.
2. Школа обеспечивает учет и прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории, определенно для общеобразовательного учреждения и имеющих право на получение среднего (полного) общего образования соответствующего уровня.
3. Родители (законные представители) имеют право выбирать Школу, форму получения образования, общеобразовательную программу с учетом мнения детей.
4. В Школу принимаются все дети, проживающие на территории, определенной для данного общеобразовательного учреждения.
5. Гражданам, проживающим на территории, определенной для Школы, не может быть отказано в приеме в общеобразовательное учреждение.

Раздел III. Общие правила приема

1. Прием в Школу и обучение детей осуществляется бесплатно.
2. Правила приема в Школу закреплены в Уставе школы.

3. Основанием для приема детей в Школу на все ступени среднего (полного) общего образования является заявление их родителей (законных представителей).
4. При подаче документов родители (законные представители) предъявляют паспорт или иные документы, удостоверяющие личность.
5. Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:
 - входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение;
 - перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения;
 - сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательное учреждение;
 - контактные телефоны для получения информации.
6. При приеме Школа знакомит обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, правом ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
7. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора Школы, который издается не позднее 30 августа при приеме обучающегося в период летних каникул и в день поступления заявления при приеме обучающегося в течение учебного года.

Раздел IV. Порядок приема детей в 1 класс.

1. Количество первых классов в Школе определяется согласно предварительному комплектованию.
2. Обучение детей в Школе начинается с достижения ими по состоянию на 1 сентября текущего года школьного возраста и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.
3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс через Электронную запись в школу, независимо от уровня их подготовки. Запрещается осуществлять прием детей в первый класс на конкурсной основе.
4. К заявлению о приеме в 1 класс родители (законные представители) представляют в Школу следующие документы:
 - копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника документа);
 - медицинскую карту ребенка (заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом общеобразовательном учреждении);
 - справку о месте проживания ребенка;
 - письменное согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных (в добровольном порядке).
5. После окончания приема заявлений зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Раздел V. Порядок приема обучающихся во 2-9 классы.

1. Прием заявлений для поступления в общеобразовательное учреждение продолжается в течении всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации определяются каждый год Приказом Министерства образования КР.

2. К заявлению о приеме во 2-9 классы родители (законные представители) предоставляют в школу следующие документы:

- личное дело обучающегося из общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок, с приложением выписки годовых оценок (текущих оценок) по всем предметам, заверенными печатью общеобразовательного учреждения, (для учащихся 2 класса решение о переводе);
- медицинскую карту ребенка (заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом общеобразовательном учреждении);
- справку с места проживания ребенка;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных (в добровольном порядке).

Раздел VI. Особенности приема в Школу отдельных категорий граждан.

1. В Школу принимаются граждане КР, иностранные граждане и лица без гражданства, а так же беженцы и вынужденные переселенцы, проживающие на территории, определенной для общеобразовательного учреждения и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2. Прием детей, чьи родители (законные представители) не зарегистрированы по месту пребывания и по месту жительства на территории села, а так же детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется по направлению управления образования администрации района, на территории которого семья фактически проживает, свидетельство о рождении ребенка и письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса фактического проживания, что подтверждается справкой о месте проживания.

3. Иностранные граждане пользуются в КР правом на получение образования на равне м гражданами Кыргызстана на основе закона «О правовом положении иностранных граждан в КР» (статья 12).

4. При приеме в 1-9 классы иностранных граждан Школа самостоятельно определяет уровень образования гражданина на основании документов предоставленных из общеобразовательного учреждения, в котором гражданин обучался ранее.

5. Прием обучающихся вернувшихся из за границы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), с учетом реального уровня знаний обучающегося и возможностью вместе до сдачи предметов, которые обучающийся не изучал.

6. Прием в школу обучающихся, прибывших на временное проживание осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с учетом реального уровня обученности обучающегося.

Раздел VIII. Порядок перевода учащихся.

1. Перевод обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о проведении переводных экзаменов и государственной аттестации учащихся. Порядок перевода закрепляется в Уставе Школы.

«Утверждаю»

Директор школы



Тыныстанова С. А.

Положение о родительском комитете

1. Общие положения

1.1 Родительский комитет является коллегиальным органом управления и действует в соответствии с Уставом школы.

1.2 Родительский комитет является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией школы, попечительным советом, педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Родительский комитет школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защитой обучающихся.

1.4 Родительские комитеты создаются и в каждом классе школы, как орган общественного самоуправления класса.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами родительского комитета являются:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведение общешкольных мероприятий;
- сотрудничество с органами управления школы, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально-технической базы школы.

3. Порядок формирования и состав

3.1 Родительский комитет школы избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

3.2 Выборы членов родительского комитета класса проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3 Состав родительского комитета школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов.

3.4 В состав родительского комитета школы обязательно входит представитель администрации школы с правом решающего голоса.

3.5 С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета школы в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6 Из своего состава члены родительских комитетов школы и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

3.7 Родительские комитеты школы и классов избираются сроком на один год.

4. Полномочия. Права. Ответственность

4.1 Родительский комитет школы в соответствии с Уставом школы имеет следующие полномочия:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий);
- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году;
- совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения;
- обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2 Родительский комитет школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3 В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций
Создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса;
- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников школы, добровольных родительских средств.

4.4 Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета;
- члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

5. Порядок работы

- 5.1 Родительский комитет школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы школы.
- 5.2 Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует $2/3$ численного состава членов родительского комитета.
- 5.3 Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.
- 5.4 Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета школы. Председатель родительского комитета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.
- 5.5 При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.
- 5.6 Решения родительского комитета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации школы.
- 5.7 Администрация школы в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6. Документация

- 6.1 Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.
- 6.2 Документация родительского комитета школы постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.