



Директор школы

Утверждаю:



Приказ №41/1/0Д

«12» ноября 2020 г.

## Положение о порядке приема граждан на обучение в АНОО «Калужская международная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Порядок приема граждан в АНОО «Калужская международная школа» (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

1.4. Порядок разработан с целью обеспечения приема граждан (в том числе иностранных) в Школу, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Калужской области для получения образования по реализуемым Школой программам.

1.5. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

### 2. Порядок приема граждан в школу

2.1. Прием граждан осуществляется по личному заявлению (заявление-анкета) родителя/ей (законного представителя/ей) ребенка, на основании заключенного между /Школой и законными представителями договора на оказание платных образовательных услуг, гарантийного письма от законных представителей при предъявлении документов, удостоверяющих личность родителя/ей (законного представителя/ей), ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

В заявлении-анкете 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,

Примерная форма заявления-анкеты размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

#### **Прием и зачисление в школу осуществляется в 3 этапа:**

Этап 1: Приемная комиссия рассматривает пакет документов поступающего, по итогам рассмотрения приглашает поступающего и его родителей/законных представителей на интервью с Директором школы.

Этап 2: Школа проводит интервью, на котором поступающий и родители/законные представители объясняют необходимость поступления в школу, и способы финансирования обучения. На интервью необходимо принести подписанный контракт на обучение и гарантийное письмо.

Этап 3: Школа принимает решение о зачислении поступающего после заключения договора об оказании платных образовательных услуг (см.Приложение № 1).

Только после успешного прохождения всех трех этапов школа закрепляет место за Обучающимся. Если Обучающийся не воспользовался предложенным местом в срок, указанный в гарантийном письме, Администрация может отозвать приказ о зачислении Обучающегося, полностью вернув оплату за обучение.

#### **Для приема в Школу:**

родители (законные представители) детей для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документы о прохождении медицинского осмотра, две цветные фотографии (3x4).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления

прав ребенка, а также 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.

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

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять и другие документы.

2.4. Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.7. Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после подписания договора на оказание платных образовательных услуг.

2.8. 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-педагогической комиссии.

2.9. Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

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

2.11. Распределение по классам. Обучающиеся распределяются по классам в соответствии с количеством полных лет на 31 августа года зачисления.

## **Дошкольное, начальное, основное общее образование**

<b>Полных лет на 31 августа</b>	<b>Класс</b>
3 (три)	EY1 (Центр раннего развития, группа 1)
4 (четыре)	EY2 (Центр раннего развития, группа 2)
5 (пять)	EY3 (Центр раннего развития, группа 3)
6 (шесть)	K (Подготовительная группа)
7 (семь)	1-й класс
8 (восемь)	2-й класс
9 (девять)	3-й класс
10 (десять)	4-й класс
11 (одиннадцать)	5-й класс
12 (двенадцать)	6-й класс

---

13 (тринадцать) 7-й класс

14 (четырнадцать) 8 класс

15 (пятнадцать) 9 класс

---

### **3. Обязанности и права школы**

3.1. Школа обязана разместить копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы с целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Издать приказ о приеме гражданина в школу и разместить на информационном стенде в день его издания и в сети Интернет на официальном сайте школы.

3.3. Завести личное дело на каждого гражданина, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.4. Школа имеет право взять согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701), заверенное подписью родителей (законных представителей) учащегося.

### **4. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

4.1. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководством и Правлением Школы.

4.2. Внесение поправок и изменений в Порядок производится на заседании педагогического совета Школы.

4.3. Порядок действителен до принятия новой редакции.