

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Рассмотрено учредителями и советом работников
ОАНО «Русско-китайской международной школы»
(протокол от 05 марта 2024г.№ 5)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 06 марта 2024г.№ 5
Директор ОАНО РКМИИ

/ У Хао



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Общеобразовательную автономную некоммерческую организацию «Русско-китайская международная школа» (далее – Школа) на 2024/2025 учебный год (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458;
- Уставом Школы.

1.2. Правила приема регламентируют прием на обучение в Школу по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. На обучение в Школу принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее – поступающие) в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными решением Приемной комиссии.

1.4. Прием в Школу осуществляется на места:

- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с частичной скидкой.

2. Приемная комиссия

2.1. Для организации приема на обучение в Школу приказом директора создается Приемная комиссия в составе:

- председателя Приемной комиссии – директора Школы;
- заместителя председателя Приемной комиссии;
- ответственного секретаря Приемной комиссии;
- членов Приемной комиссии;
- иных членов Приемной комиссии.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии и срок ее полномочий определяются приказом директора.

2.3. Приемная комиссия:

- принимает решение о начале приема в Школу на следующий учебный год;
- утверждает контрольные цифры набора;
- утверждает состав вступительных испытаний;
- утверждает регламенты поступления;
- принимает решение об организации и условиях проведения дополнительного приема на обучение в Школу в течение учебного года;

- принимает решение по вопросам, связанным с приемом на обучение в Школу и не урегулированным Правилами приема;

- определяет сроки предоставления необходимых для приема на обучение в Школу документов и доводит их до сведения поступающих.

2.4. Руководитель приема:

- размещает информацию о ходе приема на обучение на Сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- формирует и представляет Приемной комиссии списки рекомендованных к приему на обучение в Школу по итогам проведения и проверки вступительных испытаний в соответствии с регламентом поступления и доводит их до сведения поступающих;

- принимает решение об отказе поступающим в приеме на обучение в Школу в случае отсутствия свободных мест на тех или иных направлениях и (или) формах обучения и доводит его до сведения поступающих;

- формирует лист ожидания и определяет процедуру движения поступающих в листе ожидания;

- принимает решение об аннулировании результатов участников в случае нарушения правил проведения вступительных испытаний;

- формирует расписание вступительных испытаний (по московскому времени) и доводит его до сведения поступающих, если вступительные испытания предусмотрены регламентом поступления;

- публикует примеры заданий вступительных испытаний и рекомендации по подготовке к их выполнению, если они предусмотрены регламентом поступления;

- организует хранение протоколов проверки вступительных испытаний и при необходимости предоставляет их в Приемную комиссию;

- осуществляет иные функции в соответствии с Правилами приема или иными локальными нормативными актами.

3. Регламент поступления

3.1. Прием на обучение в очной и очной с применением дистанционных образовательных технологий формах, осуществляется в 5-11 классы.

3.2. Прием на обучение в Школу осуществляется на конкурсной основе в соответствии с контрольными цифрами приема.

3.3. Руководителем приема на обучение является заместитель директора.

3.4. Руководитель приема:

- формирует рабочую группу по организации приема;

- принимает решение о привлечении сотрудников Школы к проведению и подведению итогов вступительных испытаний;

- определяет сроки проведения вступительных испытаний;

- формирует расписание вступительных испытаний и доводит его до сведения поступающих;

- утверждает комплекты вступительных испытаний по каждому предмету;

- обеспечивает проведение вступительных испытаний;

- организует проверку вступительных испытаний;

- собирает и хранит протоколы проверки вступительных испытаний;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к приему на обучение в Школу, и представляет их Приемной комиссии и доводит до сведения поступающих в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента завершения вступительных испытаний;

– вносит изменения в ранжированные конкурсные списки поступающих, представляет их Приемной комиссии и доводит до сведения поступающих в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения изменений.

3.5. Информация о ходе приема на обучение в Школу, контрольных цифрах приема, составе и сроках проведения вступительных испытаний, индивидуальных достижениях, дающих право на прием на обучение в Школу без вступительных испытаний, а также индивидуальных достижениях, за которые при поступлении в Школу начисляются дополнительные баллы, учитываемые при подведении итогов вступительных испытаний, количестве свободных мест после очередной волны вступительных испытаний в рамках контрольных цифр приема размещается на Сайте в разделе «Поступление».

3.6. Порядок прохождения вступительных испытаний.

3.6.1. Подача заявки на участие во вступительных испытаниях осуществляется в электронной форме посредством заполнения анкеты для поступления, размещенной на Сайте.

3.6.2. При заполнении анкеты для поступления на Сайте поступающий и один из его родителей (законных представителей):

– предоставляют контактные данные поступающего, сведения о его родителях (законных представителях), наличии индивидуальных достижений, дающих право на прием на обучение в Школу без вступительных испытаний, а также индивидуальных достижений, за которые при поступлении в Школу начисляются дополнительные баллы, учитываемые при подведении итогов вступительных испытаний. Указанные сведения при подаче заявки на поступление учитываются только при предоставлении подтверждающих документов;

– дают согласие на обработку персональных данных поступающего;

– выбирают форму и направление обучения.

3.6.3. Подача заявки на очередную волну вступительных испытаний возможна не позднее чем за пять рабочих дней до очередной волны вступительных испытаний.

3.6.4. Поступающие, представившие сведения о наличии у них индивидуальных достижений, дающих в соответствии с решением Приемной комиссии право поступления без вступительных испытаний, рекомендуются Руководителем приема к поступлению в классы Школы без прохождения вступительных испытаний.

3.6.5. Состав вступительных испытаний размещается на Сайте в разделе «Поступление».

3.6.6. В демонстрационных вариантах закреплены структура тестирования, система оценивания и минимальный пороговый балл, свидетельствующий о прохождении поступающим вступительных испытаний (далее – пороговый балл).

3.6.7. Поступающий имеет право участвовать в прохождении вступительных испытаний неоднократно в разные волны вступительных испытаний. Учитывается только результат вступительных испытаний, полученный в рамках текущей волны.

3.6.8. Показ работ участников вступительных испытаний и подача поступающими апелляционных заявлений о несогласии с полученными результатами не предусмотрены.

3.7. Подведение итогов вступительных испытаний.

3.7.1. Итоги вступительных испытаний и зачисление поступающих на обучение производится по результатам каждой волны вступительных испытаний отдельно.

3.7.2. На основании протоколов проверки вступительных испытаний очередной волны Руководитель приема формирует ранжированные конкурсные списки поступающих, располагая их по убыванию в зависимости от количества набранных баллов.

3.7.3. При составлении ранжированных конкурсных списков наряду с результатами вступительных испытаний учитываются индивидуальные достижения, за которые при

поступлении в Школу начисляются дополнительные баллы.

3.7.4. Руководитель приема на основании ранжированных конкурсных списков поступающих вносит предложения в Приемную комиссию об установлении проходного балла, дающего право на поступление на:

- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц с частичной скидкой;

- с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц в рамках контрольных цифр приема.

3.7.5. Руководитель приема по итогам очередной волны предоставляет Приемной комиссии списки рекомендованных к поступлению с соответствующими вариантами оплаты стоимости обучения.

4. Порядок зачисления в Школу

4.1. В случае если Приемная комиссия приняла решение о зачислении поступающего в Школу, то поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего должны представить не позднее срока, установленного Приемной комиссией, необходимые документы для зачисления:

4.1.1. копию свидетельства о рождении поступающего;

4.1.2. в случае если поступающему на момент приема на обучение в Школу исполнилось 14 лет – копию паспорта поступающего;

4.1.3. копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) поступающего, предоставляющего его документы;

4.1.4. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования поступающего с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4.1.5. копию документа, подтверждающего наличие регистрации по месту жительства (пребывания);

4.1.6. копии документов, подтверждающих участие поступающего в интеллектуальных состязаниях, если результаты участия поступающего в них были учтены Приемной комиссией при предоставлении ему льгот при поступлении;

4.1.7. личную карту обучающегося, выданную общеобразовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее (при наличии), с отметкой о его выбытии из этой организации;

4.1.8. медицинскую карту, выданную общеобразовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее;

4.1.9. прививочную карту формы № 063-у или копию сертификата о прививках поступающего;

4.1.10. в случае если поступающий принимается в Школу на обучение по образовательным программам среднего общего образования (в 10 или 11 классы) – оригинал аттестата об основном общем образовании;

4.1.11. в случае приема на обучение по образовательной программе 11 класса – выписку отметок за 10 класс, выданную общеобразовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее, с указанием в ней отметок по всем учебным предметам, входившим в его учебный план в этой организации, полученных им по результатам прохождения промежуточной аттестации в аттестационных периодах (полугодиях, триместрах, четвертях и проч.) и в году;

4.1.12. оригинал или копию учебного плана поступающего, согласованного с Приемной комиссией при приеме документов и подписанного поступающим и его родителем (законным

представителем);

4.1.13. заполненную анкету родителей (законных представителей) поступающего;

4.1.14. заявление на прием поступающего на обучение в Школу;

4.1.15. заявление-согласие на психологическое сопровождение поступающего;

4.1.16. заявление-согласие на обработку персональных данных поступающего;

4.1.17. заявление-согласие на обработку персональных данных поступающего для прохождения им государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования;

4.1.18. заявление-согласие на обработку персональных данных поступающего для обеспечения его участия в интеллектуальных состязаниях, в том числе в этапах всероссийской олимпиады школьников

4.1.19. согласие на фото- и видеосъемку поступающего;

4.1.20. копии иных документов, в случае если Приемная комиссия запрашивает их у поступающего.

4.2. Образцы заявлений, перечисленных в п. 4.1 Правил приема, размещаются на официальном сайте Школы в разделе «Поступление».

4.3. Предоставляемые при приеме на обучение в Школу документы хранятся в Школе в течение всего времени обучения поступающего.

4.4. После предоставления всех необходимых документов Школа заключает с одним из родителей (законных представителей) зачисленного обучающегося Договор о реализации образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.5. Прием на обучение в Школу оформляется приказом директора о зачислении (далее – приказ), который издается на основании документально оформленного решения Приемной комиссии и заключенного Договора о реализации программ общего образования соответствующего уровня. Приказ издается не позднее, чем в первый рабочий день месяца, следующего за месяцем, в который поступающий подал документы.