

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета

протокол № 6
от 25 января 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
им. Адмирала Нахимова
А.А. Беккер
Приказ № 98
от 25 января 2017года

Положение

о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Положение о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 3 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Нахимова (далее МБОУ СОШ № 3), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее общеобразовательные программы).

2. Положение о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Положение) в Школе разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 6 ст. 55), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22.01.2014г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ СОШ № 3 для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

4. Правила приема в МБОУ СОШ № 3 на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

5. В приеме в МБОУ СОШ № 3 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. При приеме граждан в МБОУ СОШ № 3, МБОУ СОШ № 3 обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7. С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 6 МБОУ СОШ № 3 размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.

8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБОУ СОШ № 3, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию о:
-количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

-наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

10. Заявление о зачислении ребенка в первый класс подается одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (в электронном виде);
- очно (посредством личного обращения в МБОУ СОШ № 3).

11. При дистанционном способе подачи заявления родители (законные представители) заполняют самостоятельно заявление, используя средства доступа в сети Интернет в единой ИС «Е-услуги. Образование», раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение». После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявителя в реестре.

11.1. В течение пяти рабочих дней (не считая дня подачи документов) с даты регистрации заявления в единой ИС «Е-услуги. Образование» родители предоставляют в МБОУ СОШ № 3 пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

11.2. Специалист МБОУ СОШ № 3, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в МБОУ СОШ № 3 из единой ИС «Е-услуги. Образование»;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверюсь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в единой ИС «Е-услуги. Образование»;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МБОУ СОШ № 3 уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

11.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУСОШ № 3 для предоставления документов в установленный срок заявление аннулируется. Электронное заявление аннулируется в единой ИС «Е-услуги. Образование» специалистом МБОУ СОШ № 3 в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

11.5. Если все документы оформлены правильно, специалист МБОУ СОШ № 3 получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в МБОУ СОШ № 3 из единой ИС «Е-услуги. Образование» и отдает его на подпись заявителю.

11.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение.

Расписка заверяется подписью директора школы или лица его заменяющего, и печатью учреждения.

12. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в МБОУ СОШ № 3, представляет пакет документов.

12.1. Специалист МБОУ СОШ № 3, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в единой ИС «Е-услуги. Образование»;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МБОУ СОШ № 3 уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

12.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МБОУ СОШ № 3 получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в МБОУ СОШ № 3 в единой ИС «Е-услуги. Образование» и регистрирует ребенка в единой ИС «Е-услуги. Образование». 12.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение.

Расписка заверяется подписью директора школы или лица его заменяющего, и печатью учреждения.

13. Должностное лицо МБОУ СОШ № 3, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений в 1-й класс.

14. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

15. Регистрация заявлений в единой ИС «Е-услуги. Образование» о зачислении в первый класс вне зависимости от способа подачи заявлений, осуществляется после подписания родителем (законным представителем) согласия о внесении данных о ребенке в единую ИС «Е-услуги. Образование».

16. Очередность подачи заявлений в первый класс МБОУ СОШ № 3 формируется посредством внесения их в Журнал регистрации приема заявлений в 1-й класс.

17. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя – одного из родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

18. 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.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 3.

19. Для приема в МБОУ СОШ № 3:

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.

20. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ СОШ № 3 на время обучения ребенка.

21. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

22. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

23. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ СОШ № 3 не допускается.
24. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в МБОУ СОШ № 3 оформляется распорядительным актом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- МБОУ СОШ № 3 вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 июля при условии, что МБОУ СОШ № 3 закончила приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой за ней территории.
25. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
26. 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.
27. 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 МБОУ СОШ № 3, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.
28. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.
29. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ № 3, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.