

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
СОВЕТА МБОУ СОШ № 13  
ПРОТОКОЛ № 9 ОТ 24.01.2018 Г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 13  
\_\_\_\_\_ В.А. ДРОБИНА  
ПРИКАЗ № 47 ОТ 24.01.2018Г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ  
В МБОУ СОШ № 13  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МБОУ СОШ № 13  
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 24.01.2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Прием граждан в Учреждение регулируются действующим законодательством (ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.01.2016 года № 01\476-16-24 «О внедрении санитарных норм и правил», Уставом Учреждения и настоящими Правилами, действующим Постановлением администрации г.Новокузнецка «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями», Постановлением от 27 декабря 2012 г. № 187 (в редакции от 20.04.2018 г. № 74) администрации города Новокузнецка «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями услуги "Зачисление в образовательную организацию"».

1.2. Прием в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе без вступительных испытаний (процедур отбора). В приеме на обучение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

1.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.4. Учреждение размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Новоильинского района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

1.5. С целью организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории и не позднее 1 июля о наличии свободных мест, для приема детей, не проживающих на закреплении территории.

1.6. В первые классы принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 1 сентября текущего учебного года. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение в более раннем возрасте.

1.7. Прием заявлений в 1-ый класс, от граждан, зарегистрированных на закреплении территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

1.8. Прием и зачисление в 1-ый класс ОУ граждан, не зарегистрированных на закреплении территории, начинается с 1 июля текущего года и завершается в момент заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.9. В случае, если день начала приема документов на зачисление в 1 класс - 1 февраля (1июля) выпадет на выходной или праздничный день, день приема заявлений переносится на первый, следующий за праздничным (выходным), рабочий день.

1.10. В случае досрочного окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закреплении за Учреждением территории, прием детей, не проживающих на закреплении территории, может быть начат ранее 1 июля.

1.11. Прием заявлений в 10-ый класс, от граждан, зарегистрированных на закреплении территории, начинается не позднее 27 июня и завершается не позднее 28 июня текущего года.

1.12. Прием и зачисление в 10-ый класс ОУ граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года и завершается в момент заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В случае, если день начала приема документов на зачисление в 10 класс - 1 июля выпадет на выходной или праздничный день, день приема заявлений переносится на следующий за праздничным (выходным) рабочий день.

1.13. В случае досрочного окончания приема в десятый класс всех детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, прием детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 1 июля.

1.14. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

1.15. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ.**

2.1. Прием в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению Заявителей - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетних обучающихся при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.2. Учреждение может осуществлять также прием указанного заявления в следующих формах (по выбору заявителя) посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ города Новокузнецка).

2.3. В заявлении указываются следующие сведения о ребенке:

- 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.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.4. Заявление регистрируется ответственным специалистом в журнале учета заявлений с присвоением регистрационного номера. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление, содержащее регистрационный номер заявления, перечень представленных документов, дату подачи документов.

2.5. Датой подачи документов является дата регистрации заявления о приеме на обучение в "Журнале учета заявлений".

2.6. При личной подаче заявления уведомление заверяется подписью ответственного лица, печатью учреждения и выдается заявителю в день приема документов.

2.7. При подаче заявления посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через

муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ города Новокузнецка) заявление регистрируется в журнале учета заявлений в течение одного рабочего дня с момента получения.

2.8. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления посредством доступного способа связи (телефонная связь, смс сообщение, почтовая связь или электронной почтой по адресу, указанному в заявлении).

2.9. Заявитель, подавший заявление посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ города Новокузнецка) должен предоставить в учреждение оригиналы и копии необходимых для зачисления документов в течение трех дней после регистрации заявления лично.

2.10. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.11. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.12. 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.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. При приеме обучающегося в первый класс или во второй и последующий классы в течение учебного года в порядке перевода из другой общеобразовательной организации, заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией, в которой он обучался ранее. Личное дело должно содержать документы, указанные в п.п.2.10 настоящих Правил, а также таблицу текущей успеваемости, заверенный печатью исходного учреждения и подписью директора.

2.15. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования, в том числе в порядке перевода из другой общеобразовательной организации, заявителем представляется также оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

2.16. При приеме на обучение детей, возраст которых по состоянию на 1 сентября учебного года не будет соответствовать возрасту, установленному законодательством РФ для приема детей в образовательное учреждение (младше возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет) заявитель дополнительно предоставляет письменное разрешение учредителя на прием ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Прием

и оформление пакета сопутствующих документов учащихся на обучение по АОП осуществляется в общем порядке согласно законодательству РФ и настоящему нормативному локальному акту. Для обучения по АОП родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют заключение ПМПК, заполняют согласие на обучение по АОП и взаимодействие с педагогом-психологом и учителем-дефектологом (согласно заключению ПМПК).

2.17. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.18. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право, первоочередное (внеочередное) на зачисление ребенка (при наличии таковых);

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

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

2.30. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится (переоформляется) личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.32. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения в день его издания.

2.33. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для зачисления в учреждение по следующим основаниям:

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представление интересов ребенка;
- текст письменного (электронного) заявления или копий необходимых документов не поддается прочтению;
- отсутствие необходимых документов (информации), перечисленных в п.п. 2.10 -2.15 настоящих правил;
- выявление фактов исправлений в предоставленных документах;

2.34. После устранения причин, явившихся основаниями для отказа в приеме документов, заявитель может подать заявление в соответствии с настоящими Правилами приема.

### **3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам допускается без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего учащегося или его родителей (законных представителей), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего поступающего (свидетельство о рождении), оригинала медицинской справки об отсутствии у поступающего противопоказаний для занятий в группах дополнительного образования спортивной направленности, выданной не более чем за три месяца до даты подачи заявления.

3.4. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, поступающего на обучение;
- б) дата и место рождения лица, поступающего на обучение;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, поступающего на обучение;
- г) адрес места жительства лица, поступающего на обучение, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, поступающего на обучение;
- д) контактные телефоны лица, поступающего на обучение, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, поступающего на обучение;

3.5. Зачисление на обучение производится приказом директора школы о приеме лица на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

3.6. Изданию приказа о приеме лица на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, предшествует заключение договора об образовании.

3.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в учреждение по следующим основаниям:

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представление интересов ребенка;
- текст заявления или необходимых документов не поддается прочтению;
- отсутствие необходимых документов (информации), перечисленных в п.п. 3.3 настоящих правил;
- выявление фактов исправлений в предоставленных документах.

3.8. После устранения причин, явившихся основаниями для отказа в приеме документов, заявитель может подать заявление вновь в соответствии с настоящими Правилами приема.