

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 11 от 31.08.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 5
_____ Зарецкая Е.О.
(приказ № 473 от 14.09.2012 г.)

ПОРЯДОК

приема граждан в МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Данный порядок разработан на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и приказа Министерства образования и науки РФ от 04.07.2012 г. № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107»

1.2. Данный порядок регламентирует прием граждан в муниципальное образовательное учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.3. Данный порядок определяет сроки, последовательность действий, перечень документов, предоставляемых при приеме в МБОУ СОШ № 5.

1.4. Данный порядок обеспечивает прием в МБОУ СОШ № 5 граждан, проживающих на территории муниципального района, закрепленной за образовательным учреждением, и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии настоящим порядком.

1.6. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

1.7. Прием закрепленных лиц в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

2. Информирование о порядке приема граждан в МБОУ СОШ № 5

2.1. Информирование о порядке приема граждан в МБОУ СОШ № 5 осуществляется непосредственно в учреждении, а также на официальном сайте учреждения.

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ СОШ № 5 на информационном стенде и на сайте школы размещаются копии следующих документов:

- устава учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
- распорядительного акта органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории;
- данный порядок.

2.3. Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта на информационном стенде и на сайте учреждения размещается информация о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информация о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.4. 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 Камчатского края.

2.5. Приказы о зачислении в МБОУ СОШ № 5 размещаются на информационном стенде в день их издания.

3. Перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления приема в МБОУ СОШ № 5.

3.1. Прием граждан в МБОУ СОШ № 5 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ. Прием заявлений может осуществляться в электронной форме на электронный адрес школы.

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.4. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.5. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- личную карточку учащегося (при приеме в 1-й класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на ступень среднего (полного) общего образования).

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личной карточке учащегося на время обучения ребенка.

3.9. Аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора и выдается учащемуся вместе с аттестатом о среднем (полном) общем образовании либо вместе с личным делом при выбытии учащегося из МБОУ СОШ № 5 в течение учебного года.

3.10. На каждого гражданина, зачисленного в 1 класс МБОУ СОШ № 5, заводится личная карточка.

3.11. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять также и другие документы.

3.12. 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, принявшего документы, и печатью учреждения.

4. Сроки приема граждан в МБОУ СОШ № 5.

4.1. Прием заявлений в 1-й класс для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

4.2. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.3. Если прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, закончен, учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории ранее 1 августа.

4.4. Зачисление в МБОУ СОШ № 5 оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.