

ПРАВИЛА **приема граждан на обучение по образовательным** **программам начального общего, основного общего и** **среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя школа» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).

1.2. Помимо Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области.

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно.

1.4. Прием граждан на обучение в Сарлейский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богоявленская средняя школа» осуществляется в соответствии с Правилами.

1.5. Настоящие Правила разрабатываются учреждением, принимаются педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждаются приказом директора. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам в порядке перевода

2.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в порядке перевода осуществляется на основании личного заявления родителя (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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (Приложение 1).

2.5. К заявлению о приеме ребенка в порядке перевода в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении;
- б) личное дело обучающегося, оформленное в установленном порядке;
- в) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации и подписью директора (уполномоченного им лица).

2.6. При приеме гражданина на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, постановление администрации Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Заявление о приеме в учреждение в порядке перевода и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 1).

2.12. Директор учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода в течение трех рабочих дней с момента приема документов.

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

3. Прием граждан в 1 класс

3.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Дальнеконстантиновского муниципального района.

3.2. Для приема детей в 1 класс приказом директора утверждается график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания) (далее – график) и размещается на информационном стенде и сайте учреждения. Прием заявлений ведется заместителем директора и социальным педагогом к кабинету № 16 (2 этаж).

3.3. В соответствии с графиком прием документов в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием документов в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Информация о количестве мест в первых классах и о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже учреждения (далее – информационный стенд), на сайте учреждения.

3.4. Прием граждан в первый класс осуществляется на основании личного заявления родителя (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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.5. 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 3).

При приеме гражданина в 1 класс Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6. К заявлению о приеме ребенка в учреждение 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.

3.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.8. Заявление о приеме в 1 класс и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в 1 класс (Приложение 4). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

3.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в 1 класс, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

3.10. Зачисление в 1 класс оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.11. Приказы директора о приеме детей в 1 класс размещаются на информационном стенде учреждения, с нахождением на стенде в течении 10 календарных дней со дня их издания.

3.12. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.13. Получение начального общего образования в учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей отдел образования администрации Дальнеконстантиновского муниципального района, осуществляющий отдельные функции и полномочия Учредителя от имени администрации Дальнеконстантиновского муниципального района, вправе разрешить прием детей в учреждение на обучение по образовательным программам начального

общего образования в более ранние сроки или более позднем возрасте.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело (личная карта обучающегося), на титульном листе которого прописывается дата издания приказа о зачислении ребенка в учреждение. В личном деле хранятся все сданные документы.

4. Прием граждан на обучение по образовательным программам среднего общего образования

4.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления обучающегося, получившего основное общее образование, с согласия родителей (законных представителей) обучающегося, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения обучающегося;
- в) адрес места жительства обучающегося;
- д) контактный телефон обучающегося.

4.3. В заявлении о приеме в 10 класс фиксируется согласие родителей (законных представителей) обучающегося с указанием Ф.И.О., места жительства и контактных телефонов родителей (законных представителей) обучающегося.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 5).

4.3. К заявлению о приеме в 10 класс предъявляются:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- б) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4.4. При приеме гражданина на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

4.5. Факт ознакомления обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося.

4.6. Подписью обучающегося фиксируется согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявление о приеме в 10 класс и прилагаемые к нему документы, представленные обучающимся, регистрируются директором учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

4.8. После регистрации заявления обучающемуся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 5).

4.9. Директор учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в 10 класс в

течение трех рабочих дней с момента приема документов.

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

Рассмотрены

на заседании педагогического совета

(протокол № 1 от 28.08.2015 г.)

с учетом мнения совета родителей

(протокол № 2 от 29.08.2015 г.)

Приложение № 1

к правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

Директору МБОУ Богоявленская СШ
Мольковой Л.А.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____ В _____

класс.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери: _____

Адрес места жительства матери, телефон: _____

Ф.И.О. отца: _____

Адрес места жительства отца, телефон: _____

Ф.И.О. законного представителя: _____

Адрес места жительства законного представителя, телефон: _____

«_____» _____ 20____ г. _____

Дата

подпись

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г.

Дата

подпись

Расписка в получении документов № _____

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ Богоявленская СШ _____

Предъявлены документы:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Получены документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 2) личное дело обучающегося, оформленное в установленном порядке.
- 3) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью ОО и подписью директора)

Подпись лица, ответственного за прием документов _____ / _____ /

М.П. «_____» _____ 201____ г.

Приложение № 2
к правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата обращения заявителя в ОУ	Регистрационный № заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес места регистрации ребенка	Адрес фактического места жительства ребенка	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)			Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
							Заявление	Копия свидетельства о рождении	Другие документы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директору МБОУ Богоявленская СШ
Мольковой Л.А.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____ в 1 класс.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери: _____

Адрес места жительства матери, телефон: _____

Ф.И.О. отца: _____

Адрес места жительства отца, телефон: _____

Ф.И.О. законного представителя: _____

Адрес места жительства законного представителя, телефон: _____

«_____» _____ 20__ г. _____

Дата

подпись

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

Дата

подпись

Расписка в получении документов № _____

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ Богоявленская СШ _____

Предъявлены документы:

- 4) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- 5) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Получены документы:

- 4) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 5) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Подпись лица, ответственного за прием документов _____ / _____ /

М.П. «_____» _____ 201__ г.

Приложение № 4

к правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

Журнал регистрации заявлений о приеме в 1 класс

№ п/п	Дата обращения заявителя в ОУ	Регистрационный № заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес места регистрации ребенка	Адрес фактического места жительства ребенка	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)			Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
							Заявление	Копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации по месту жительства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директору МБОУ Богоявленская СШ
Мольковой Л.А.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

_____ (дата и место рождения)

_____ в 10 класс МБОУ Богоявленская СШ.

Окончил(а) _____ классов _____ школы

Изучал(а) _____ язык.

«_____» _____ 20__ г.

Дата

_____ подпись

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

Дата

_____ подпись

Отметка о согласии родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей), место жительства и контактные телефоны родителей (законных представителей))

Ознакомлены, согласна " " _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Ознакомлены, согласен " " _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Расписка в получении документов № _____

Регистрационный номер заявления о приеме в МБОУ Богоявленская СШ _____

Предъявлены документы:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Получены документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Подпись лица, ответственного за прием документов _____ / _____ /

М.П. «_____» _____ 201__ г.