

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 196

Е. Н. Третьякова

« 12 » января 2015

Приказ № 3-од от 12.01.2015

приложение 1

**Правила**

**приема граждан для обучения в МБОУ СОШ № 196**

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящие Правила приема граждан для обучения в МБОУ СОШ № 196 (далее - Правила) регламентирует прием граждан (далее граждане, учащиеся, дети, воспитанники) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 196» (далее учреждение, школа) для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее основные общеобразовательные программы).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- постановлением мэрии города Новосибирска от 28.03.2012 № 3000 «О закреплении территорий Новосибирска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

## **2. Правила приема граждан в МБОУ СОШ № 196 для обучения по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием детей в дошкольные группы МБОУ СОШ № 196 осуществляется на основании путевок-направлений, выданных отделом образования администрации Кировского района мэрии города Новосибирска.

2.2. При приеме детей в дошкольные группы родители (законные представители) предоставляют в учреждение документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), путевку-направление.

2.3. Письменное заявление о приеме ребенка в дошкольные группы подается родителем (законным представителем) вместе с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка, оформленным в медицинской карте (форма № 026/У-2000). Школа может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом необходимые документы родители (законные представители) предоставляют в МБОУ СОШ № 196 до начала посещения дошкольных групп ребенком.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей);

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Родители могут предоставить документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребенка в дошкольных группах в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника).

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема документов. 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 предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах. Место предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка МБОУ СОШ № 196 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ СОШ № 196. В приказе указывается номер группы, в которую зачислен ребенок.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ № 196, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

***3. Правила приема граждан в МБОУ СОШ № 196 для обучения по общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования***

3.1. Правила приема граждан в МБОУ СОШ № 196 для обучения по образовательным программам регламентирует прием граждан, проживающих на территории, закрепленной мэрией города Новосибирска за школой (далее закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее закрепленные лица):

3.2. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей: родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев прохождения индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.4. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение могут обратиться в отдел образования администрации Кировского района города Новосибирска.

3.5. Прием закрепленных лиц в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.6. Порядок комплектования профильных классов и классов с углубленным изучением предметов регламентируется соответствующими положениями, разработанными субъектом федерации в соответствии с действующим законодательством.

3.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3.8. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.9. Прием граждан в учреждение 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 Российской Федерации.

3.10. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка в обязательном порядке 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;

- адрес места жительства его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.12. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

3.13. 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).

3.14. 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.

3.15. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

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



- 3.19. При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.
- 3.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.21. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.22. Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
- 3.23. Для детей, не зарегистрированных 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.
- 3.24. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.
- 3.25. 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 субъектов Российской Федерации.
- 3.26. 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.
- 3.27. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов (для первоклассников) в течение 3 рабочих дней для детей, поступающих в порядке перевода.
- 3.28. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
- 3.29. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.
- 3.30. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, ведётся личное дело с индивидуальным номером, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы. Данные ребенка заносятся в Алфавитную книгу.

3.31. При зачислении учащегося из другой образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода в исходную организацию направляется письменное уведомление о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

3.32. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.