

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

Согласовано  
с Советом Учреждения  
Протокол № 2 от 14.09.2017 г.

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от 15.09. 2017 г

Утверждаю  
Директор школы Глухенко Н.М.  
Приказ № 101 от 15.09. 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН В**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРТЕМОВСКУЮ СРЕДНЮЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ШКОЛУ №2**

АРТЕМОВСК

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Артемовскую среднюю общеобразовательную школу №2 (далее – Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и определяет порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Артемовскую среднюю общеобразовательную школу №2 (далее – Учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.3. Настоящий порядок приема обязателен для исполнения всеми обучающимися Учреждения, их родителями (законными представителями), работниками Учреждения.

1.4. Текст положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Общие правила приема**

2.1. Учреждение обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории г. Артемовск (далее – закрепленная территория), которая закреплена за Учреждением постановлением Главы администрации муниципального образования Курагинский район

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Закрепленным лицам в приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.4. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе без вступительных испытаний.

2.5. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, гражданству, происхождению, социальному положению, религиозной принадлежности, состоянию здоровья.

2.6. Наполняемость в классе устанавливается не более 25 обучающихся.

2.7. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей)с:

- уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- приказом о закрепленной территории
- образовательными программами,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии данных документов размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.

### **3.Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам.**

3.1.Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством в области образования.

3.2.Учреждение размещает копию распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (издается не позднее 01 февраля текущего года) на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.3.Учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории размещает на информационном стенде, официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах. Не позднее 01 июля -информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

#### **Прием на обучение по программе начального общего образования.**

3.4.Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

Дети, зачисленные в Учреждение, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, после освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же Учреждении.

3.5. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс Учреждения независимо от уровня их подготовки без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.6.Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в

сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) 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 текущего года.

3.7.Количество формируемых 1 классов регламентируется в соответствии с наличием соответствующего количества заявлений о зачислении в Учреждение от родителей(законных представителей) детей на начало нового учебного года и при наличии соответствующих условий для организации педагогического процесса.

3.8. Для зачисления ребенка (закрепленного лица) в первый класс его родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

-личное заявление родителей (законных представителей), в котором 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.

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

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- 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.

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

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.

3.9. Иностранцы 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 Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

3.12. Прием заявлений в **первый** класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Приказ о зачислении издается в течение 7 дней после приема документов.

3.13. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в 1 класс издается не ранее 01 августа текущего года.

3.14. Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля.

3.15. При приеме на свободные места граждан, 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.

3.16. 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.

3.17. Прием в Учреждение осуществляется в установленном порядке по предоставлении поступающим и (или) родителями (законными представителями) обучающегося необходимых для приема документов. Если иное не установлено действующим законодательством, для удобства поступающих и (или) их родителей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.18. 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 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии вышеуказанных документов размещаются на

информационном стенде и официальном сайте учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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

3.20.Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется 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 секретаря, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.21.Между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) заключается соответствующий договор о возникновении образовательных отношений и содержании воспитательного процесса, определяющий права и обязанности каждой из сторон образовательного процесса. Один экземпляр договора хранится в Учреждении в течение всех лет обучения ребенка в данном Учреждении, второй экземпляр передается родителям (законным представителям).

3.22.**Зачисление** в Учреждение ребенка в качестве обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством в области образования и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3.23.Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.24.При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданного образовательной организацией, в которой он обучался ранее, содержащее в том числе справку с текущими, четвертными, годовыми отметками по всем предметам учебного плана за подписью руководителя образовательной организации и заверенную печатью образовательной организации, из которой прибыл обучающийся.

### **Прием на обучение по программе основного общего образования.**

3.25.В Учреждение на обучение по образовательной программе основного общего образования принимаются или переводятся лица, имеющие начальное общее образование. Вновь поступающие в Учреждение граждане и их родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- заявление родителей(законных представителей ребенка);
- личное дело ребенка;
- выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана, заверенная печатью учреждения (при переходе из другого учреждения в течение учебного года).

### **Прием на обучение по программе среднего общего образования.**

3.26. При приеме на обучение по программе среднего общего образования предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное дело (для вновь прибывших);

3.27. Количество формируемых 10-х классов определяются Учреждением в зависимости от числа поданных заявлений претендентов и имеющимися в Учреждении условиями для организации педагогического процесса..

3.28. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения ребенка.