

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
МОУ «Лицей №5»
Протокол
№ 8/а от 12.05.2014 г. г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора МОУ «Лицей № 5»
от 13.05.2014 г. г. № 53/3
Е. И. Клевцова



ПРАВИЛА
приема детей в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №5»
города Подольска Московской области,
реализующее общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в МОУ «Лицей №5» (далее - общеобразовательное учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Московской области;
- уставом общеобразовательного учреждения;
- локальными актами общеобразовательного учреждения, регламентирующими правила приема.

1.3. При приеме в общеобразовательное учреждение для обучения наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору его родителей или других законных представителей удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

Федерации» (далее – документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства РФ).

1.4. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляется на основании Федерального Закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Общие требования к приему граждан в МОУ «Лицей №5»

2.1. Прием граждан, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица) осуществляется без вступительных испытаний. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении в соответствии с СанПиНами.

2.2. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1).

Администрация общеобразовательного учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.3. При приеме заявления должностное лицо общеобразовательного учреждения знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 1).

Все принятые при приеме документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Зачисление обучающихся оформляется приказом директора.

2.5. При приеме граждан в общеобразовательное учреждение на свободные места первоочередным правом пользуются:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

2.6. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

2.7. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в Российской Федерации (документ,

выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Российской Федерации: визу и (или) миграционную карту, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих 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.

2.8. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории (для закрепленных лиц);
- личное дело, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее, при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы;
- документ государственного образца об основном общем образовании при приеме на ступень среднего общего образования.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов, хранящихся в учреждении на время обучения ребенка:

- копия свидетельства о рождении;
- копия справки регистрации по месту жительства (для закрепленных лиц);

2.10. По своему усмотрению родители (законные представители) ребенка представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы.

2.11. Должностное лицо общеобразовательного учреждения регистрирует полученные заявление и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале движения личных дел учащихся.

2.12. Родителям (законным представителям) 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 учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (Приложение 2).

2.13. При отказе в приеме в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) могут обратиться в Комитет по образованию с целью получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на территории г. Подольска и организации обучения детей в общеобразовательном учреждении.

2.14. Правила приема граждан в общеобразовательное учреждение, реализующее на ступени основного общего и среднего общего образования основные общеобразовательные программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку по предметам, предусматривают механизмы выявления склонности детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам. При этом проведение вступительных экзаменов не допускается.

2.15. Правила приема граждан в общеобразовательное учреждение для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, предусматривают механизмы выявления у детей данных способностей, исключая проведение вступительных экзаменов.

3. Правила приема детей в 1 класс.

3.1. Учредитель (Комитет по образованию Администрации г. Подольска) в срок до 1 февраля правовым актом закрепляет за общеобразовательным учреждением определенную территорию города (далее – закрепленная территория).

Общеобразовательное учреждение размещает в средствах массовой информации, на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах в срок не позднее 10 дней со дня издания правового акта Комитета по образованию о закреплении территории; информацию о количестве свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории - не позднее 1 июля

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения назначает ответственных за прием заявлений родителей (законных представителей) в первый класс и утверждает график приема заявлений и документов.

Приказ о назначении ответственных за прием заявлений и график приема заявлений размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

3.3. В 1-й класс общеобразовательного учреждения принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев.

Обучение детей, не достигших шести лет шести месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста по согласованию с Учредителем, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение.

3.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля текущего года и осуществляется до 30 июня текущего года.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей в первый класс общеобразовательного учреждения, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Должностное лицо общеобразовательного учреждения регистрирует полученные заявление и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений.

3.6. Родителям (законным представителям) 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 учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (Приложение 3).

3.7. Приём в первый класс закрепленных лиц оформляется приказом директора в течение 7 дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания и в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

Зачислить в _____ класс

Директору

« ____ » _____ 20__ г.

Директор МОУ «Лицей № 5»

_____ Е.И.Клевцова

Муниципального общеобразовательного
учреждения «Лицей № 5»
г.Подольска Московской области
Клевцовой Е.И.

от _____
фактически проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения)

в _____ класс.

Фамилия, имя, отчество законных представителей (мать, отец, опекун)

Мать: _____

Отец: _____

С Уставом лицея, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации лицея, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

_____ / _____ /
(подпись)

Разрешаю использовать предоставленные мои персональные данные и персональные данные моего ребенка для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образовательного процесса до окончания обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении

_____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОДОЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 5»
142100, Московская область, г. Подольск, Комсомольская ул., д. 84,
тел./факс: (4967)-63-18-64, (4967) 63-25-54, (4967) 63-35-47
e-mail: licey5p@mail.ru; сайт лицея licey5p.narod.ru
от " " 20 г. Иск. №
Вх. № от « » 20 г.

Расписка

Дана _____

(ФИО законного представителя обучающегося)

в том, что при поступлении в ___ класс МОУ «Лицей № 5»

(ФИО обучающегося)

I. Приняты:

1. заявление (входящий № ___ от ___ по журналу движения личных дел учащихся);
2. копия свидетельства о рождении;
3. личное дело учащегося;
4. ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за МОУ «Лицей №5» территории (при предоставлении оригинала).

II. Подписаны:

1. заявление на разрешение обработки персональных данных;
2. заявление на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
3. согласие на посещение факультативных, специальных курсов, кружков, секций, экскурсий, театров, музеев, выставок и др.;
4. согласие на участие ребенка в общественно-полезном труде во внеурочное время в здании и на территории лицея.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОДОЛЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 5» 142100, Московская область, г.Подольск, Комсомольская ул., д. 84, тел./факс: (4967)-63-18-64, (4967) 63-25-54, (4967) 63-35-47 e-mail: licey5p@mail.ru; сайт лицея licey5p.narod.ru от " " 20 г. Исх. № Вх. № от " " 20 г.
--

Расписка

Дана _____

(ФИО законного представителя обучающегося)

в том, что при поступлении в ___ класс МОУ «Лицей №5»

_____ (ФИО обучающегося)

I. Приняты:

1. заявление (входящий № ___ от _____ по журналу движения личных дел учащихся);
2. копия свидетельства о рождении;
3. ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за МОУ «Лицей №5» территории (при предоставлении оригинала).

II. Подписаны:

1. заявление на разрешение обработки персональных данных;
2. заявление на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
3. согласие на посещение факультативных, специальных курсов, кружков, секций, экскурсий, театров, музеев, выставок и др.;
4. согласие на участие ребенка в общественно-полезном труде во внеурочное время в здании и на территории лицея.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

МП