


<p>Согласовано Управляющим советом Протокол от 28 2013 года № 8 <i>ав.</i></p>	<p>Принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 18 г.Белгорода протокол № 1 от 30 2013г. <i>ав.</i></p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 18 г.Белгорода В.Н. Андреева Введено в действие Приказ № 380 2.09.2013</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Правила приема учащихся в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
среднюю общеобразовательную школу № 18 г. Белгорода.**

I Общие положения

1.1. Правила приема учащихся (далее – Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – среднюю общеобразовательную школу №18 г. Белгорода (далее – Учреждение) разработаны в целях обеспечения права несовершеннолетних на образование.

1.2. Ответственным за прием учащихся, исполнение нормативных актов и документации по приему в учреждение является руководитель Учреждения.

1.3. Прием учащихся в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 года № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107»;
- Административным регламентом предоставления услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Настоящими Правилами.

1.4. При прочих равных условиях приоритетным правом при приеме в общеобразовательное учреждение обладают:

- учащиеся, зарегистрированные на закрепленной за Учреждением территории;

- учащиеся, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством РФ (Федеральными законами от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции», от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих») и региональными нормативными правовыми актами;

- учащиеся, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в общеобразовательном учреждении.

1.5. Условиями зачисления учащегося в Учреждение являются:

- наличие свободных мест в Учреждении;

- представление родителем (законным представителем) необходимого перечня документов;

- наличие разрешения управления образования администрации города Белгорода, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев (при зачислении в 1-й класс).

1.6. В случае отказа в приеме учащегося в Учреждение родитель (законный представитель) вправе обратиться в конфликтную комиссию по рассмотрению заявлений граждан управления образования администрации г. Белгорода.

1.7. Сотрудник Учреждения, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за правильность оформления приказов о зачислении учащегося в Учреждение, записей в Алфавитной книге и ведения личного дела учащегося.

После зачисления учащегося в Учреждение делается соответствующая запись в Алфавитной книге Учреждения.

1.8. Контроль за исполнением процедуры зачисления осуществляет руководитель Учреждения.

II. Порядок информирования о ходе приема учащихся в Учреждение

2.1. Учреждение размещает:

- копии документов (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, приказ управления образования о закрепленной за Учреждением территории, настоящие Правила, а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса) на информационном стенде и в сети Интернет на сайте Учреждения;

- информацию о количестве мест в первых, десятых классах (не

позднее 10 дней с момента издания приказа управления образования о комплектовании первых, десятых классов) на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения;

- информацию о наличии свободных мест для приема учащихся в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории (не позднее 1 августа текущего года), на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения;

- информацию о наличии свободных мест для приема учащихся в десятый класс на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения;

- информацию о наличии свободных мест в классах учреждения на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения (корректируется по мере изменения численности учащихся);

- график приема документов, их перечень, режим работы Учреждения. номера телефонов для справок, адрес электронной почты, перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.2. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования администрации города Белгорода (308000, г.Белгород, ул. Попова, 25А).

III. Порядок приема документов на зачисление учащегося в Учреждение

3.1. Прием документов в Учреждение осуществляет руководитель или назначенный приказом по Учреждению сотрудник.

3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) Учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;

- знакомит родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Учреждение, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

- представляет другую интересующую родителя (законного представителя) информацию, касающуюся функционирования Учреждения;

- получает у родителя (законного представителя) учащегося согласие на обработку его персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством РФ;

- выдает контрольный талон о получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в

Учреждение, о перечне представленных документов (при приеме в 1 и 10 классы). Контрольный талон заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения;

- регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений на зачисление в Учреждение. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

VI. Порядок ознакомления родителя (законного представителя) и учащегося с документами, регламентирующими деятельность Учреждения

4.1. Руководитель (сотрудник) Учреждения в ходе приема документов на зачисление учащегося в Учреждение знакомит родителя (законного представителя) со свидетельством о государственной регистрации, с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Учреждение, что фиксируется в заявлении о приеме учащегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) (ст.34, ч.1,п.18, ст.55, ч.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г.

4.2. Родитель (законный представитель), учащийся может ознакомиться с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Учреждение, размещенными на сайте Учреждения и информационном стенде.

4.3. Классный руководитель знакомит учащегося с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Учреждение, на классном часе или в индивидуальной беседе при поступлении в Учреждение.

4.4. Руководитель (сотрудник) Учреждения знакомит родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Учреждение, с изменениями, вносимыми в документы, регламентирующие деятельность Учреждения, на родительском собрании, что фиксируется в протоколе родительского собрания и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

V. Порядок приема в первые классы

5.1. В 1-е классы Учреждения принимаются **дети**, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев.

5.2. Прием **детей** в 1-е классы в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) по разрешению учредителя.

5.3. Подача заявления и документов на зачисление в первый класс **детей**, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, начинается с 10 марта и завершается не позднее 31 июля.

Подача заявления и документов на зачисление в первый класс **детей**, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, начинается с 1 августа и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если закончен прием в первый класс всех **детей**, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, Учреждение вправе осуществлять прием **детей**, не зарегистрированных на территории микрорайона Учреждения, ранее 1 августа.

5.4. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении документов, удостоверяющих его личность (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о рождении **ребенка** (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации **ребенка** по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) (обязательный документ выдается вновь прибывшим в г.Белгород и родившимся в г.Белгороде с 2009 года). Прибывшие и родившиеся до 2009г. предоставляют справку из управляющей компании о том, что **ребенок** зарегистрирован по указанному адресу. Лица, проживающие в частном секторе, предоставляют указанную справку, получив ее в комитете по управлению соответствующим округом.

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав **ребенка**), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для **ребенка**, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья **ребенка** (по желанию родителя (законного представителя));

5.5. Основанием для отказа в приеме документов в Учреждение является:

- не достижение **ребенком** возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября

календарного года;

- отсутствие свободных мест в Учреждении. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицом, не являющимся законным представителем.

5.6. Зачисление **ребенка** в 1-й класс Учреждения осуществляется путем издания приказа руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.7. Приказ о приеме **ребенка** в Учреждение размещается на информационном стенде в день его издания.

VI. Порядок приема в десятые классы

6.1. Все желающие учиться в 10 общеобразовательном классе принимаются при условии освоения основных общеобразовательных программ основного общего образования, подтверждаемого предоставлением аттестата об основном общем образовании, без ограничений и конкурсного набора.

6.2. Подача заявления и документов на зачисление в 10 класс начинается со дня получения аттестата об основном общем образовании и завершается не позднее 30 августа текущего года, в остальных случаях – в течение всего года.

6.3. Учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим перечнем:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (обязательный документ) с согласием учащегося. В заявлении указывается профиль обучения;

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (оригинал предъявляется) (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства на закрепленной за Учреждением территории (оригинал предъявляется) (обязательный документ выдается вновь прибывшим в г.Белгород и родившимся в г.Белгороде с 2009 года). Прибывшие и родившиеся до 2009г. предоставляют справку из управляющей компании о том, что учащийся зарегистрирован по указанному адресу. Лица, проживающие в частном секторе, предоставляют указанную справку, получив ее в комитете по управлению соответствующим округом.

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья учащегося (по желанию родителя (законного представителя));

- документы об основном общем образовании;

- портфолио учащегося

6.4. Документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявления.

6.5. Основанием для отказа в приеме документов в Учреждение является:

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями;

VII. Порядок приема учащихся в 1-11 классы в течение учебного года

7.1. Для зачисления учащегося в течение учебного года родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося (обязательный документ);

- ксерокопия свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства на закрепленной за Учреждением территории (оригинал предъявляется) (обязательный документ выдается вновь прибывшим в г.Белгород и родившимся в г.Белгороде с 2009 года). Прибывшие и родившиеся до 2009г. предоставляют справку из управляющей компании о том, что учащийся зарегистрирован по указанному адресу. Лица, проживающие в частном секторе, предоставляют указанную справку, получив ее в комитете по управлению соответствующим округом;

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

- заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- документы об основном общем образовании (при приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования);

7.2. Основанием для отказа в приеме документов в Учреждение является:

- отсутствие свободных мест в соответствующей параллели классов. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями;

- отсутствие в учебном плане Учреждения изучаемого учеником иностранного языка.

7.3. В случае отказа в приеме учащегося в учреждение родитель (законный представитель) вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования администрации города Белгорода (308000, г.Белгород, ул. Попова, 25А).

VIII. Порядок приема учащихся, прибывших из стран ближнего и дальнего зарубежья, без личного дела, выбывших из учреждений начального и среднего профессионального образования.

8.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

8.2. Для зачисления Учащегося, прибывшего из стран дальнего зарубежья, или без личного дела, на основании заявления родителя (законного представителя) по приказу руководителя Учреждения устанавливается уровень обученности учащегося в 1-6 классах по русскому языку, математике, технике чтения, иностранному языку, 7-11 классах по русскому языку, алгебре, геометрии, физике, химии, иностранному языку. На основании результатов диагностики учащийся зачисляется в соответствующий класс. Предметы, которые не изучались за рубежом, учащийся сдает за соответствующий период обучения экстерном.

8.3. Для зачисления учащегося, прибывшего из стран ближнего и дальнего зарубежья, документы предоставляются родителем (законным представителем) с переводом на русский язык, осуществленным

организацией или лицом, имеющим лицензию на соответствующую деятельность.

8.4. Для зачисления учащегося, отчисленного из учреждений начального и среднего профессионального образования, предоставляется академическая справка с указанием итогов обучения по общеобразовательным предметам. Предметы, не изучавшиеся в учреждении профессионального образования, учащийся сдает экстерном.