

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_ А.Е. Курзанов

Приказ № 63/2-о от 20.05. 2014 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БОГОЛЮБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Правила приема граждан в МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) определены в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 5 ст. 66 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года №273-ФЗ, ст. 14 Федерального Закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»).

2. В Учреждение принимаются граждане, которые проживают на территории, закрепленной администрацией Суздальского района за Учреждением, - п. Боголюбово, с. Лемешки и с. Суромна - (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

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

4. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

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

7. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению (форма прилагается) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка, копию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

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

8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

11. Прием заявлений в первый класс Учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При окончании приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

12. 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.

13. 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.

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

14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются 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 должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

15. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.