

Принято
на заседании педагогического
коллектива ГБОУ СОШ №6

Протокол № 2 от «16» ноября 2016 г

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №6



Н.В. Самойлов

Приказ № 198/1-од
от «17» ноября 2016 г

**ПРАВИЛА
приема обучающихся
в ГБОУ СОШ № 6**

1. Правила приема обучающихся в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу №6 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Учреждение) в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», определяется настоящими Правилами.

2. В Учреждении на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению обучающиеся, проживающие на закрепленной Учредителем за Учреждением территории (приложение № 1) и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

Факт проживания на указанной территории подтверждается одним из документов:

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

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

4. Для обучающихся, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей, опекунов.

5. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6. В первый класс Учреждения принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

6.1. Прием заявления от родителя (законного представителя) в Учреждение осуществляется:

- очно (посредством личного обращения в Учреждение) с предоставлением заявления в письменной форме. Ответственный сотрудник Учреждения в присутствии родителей заполняет соответствующие сведения;
- дистанционно (посредством электронной регистрации родителями заявления в ИС «Е-услуги. Образование.»);
- регистрация всех заявлений о принятии в первый класс Учреждения городского круга Жигулевск вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в единой ИС «Е-услуги. Образование». Очередность подачи заявлений родителей о принятии в первый класс Учреждения формируется автоматически средствами в ИС «Е-услуги. Образование», исходя из времени регистрации заявлений. Прием заявлений в Учреждение без регистрации в ИС «Е-услуги. Образование» не допускается;
- в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС «Е-услуги. Образование» родители предоставляют в Учреждение документы для принятия в первый класс. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) документов заявление о приёме в первый класс Учреждения аннулируется.

6.2. Для приёма ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора Учреждения;

Информация о заявителе:

- Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) ребенка
- Серия и номер паспорта, кем выдан, дата выдачи (ДД.ММ.ГГГГ)
- Контактный телефон

Информация о ребенке, претендующем на зачисление в Учреждение:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)
- Серия и номер свидетельства о рождении
- класс

Адрес регистрации ребенка, претендующего на зачисление в Учреждение:

- населенный пункт
- район
- улица
- дом
- строение
- квартира

• оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

• оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3) на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания);

• оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

После перевода родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- медицинскую карту ребенка;
- две фотографии 3х4.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенную в установленном порядке копию 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.

6.3. Все дети, достигшие школьного возраста, принимаются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки.

6.4. Прием заявлений и пакета документов о приёме ребенка в первый класс Учреждения в соответствии с пунктом 6.2. настоящих Правил осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

а) Прием заявлений в первый класс ГБОУ СОШ № 6 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

6.5. Если будущие первоклассники не зарегистрированы на закреплённой за ГБОУ СОШ № 6 территории, но посещают СПДС «Иволга», то они зачисляются в I этап, который начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

6.6. Приём ребенка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов. Приказ о приёме ребенка во вновь комплектующийся первый класс издается директором Учреждения до первого рабочего дня сентября текущего года по

мере формирования класса (на основании документов, указанных в пункте 6.2. настоящих Правил).

6.7. Приказ о приеме ребенка в уже сформированный первый класс при наличии в нем свободных мест издается руководителем Учреждения в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 6.2. настоящих Правил.

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

7. Прием вновь прибывшего в Учреждение обучающегося во вторые – одиннадцатые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя руководителя Учреждения;
- личного дела обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее заверенного печатью образовательного учреждения;
- оригинала свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства или свидетельства о регистрации учащегося по месту пребывания на закрепленной территории.

После перевода родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- выписки текущих отметок обучающегося по всем изучаемым предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинскую карту обучающегося.

При переводе уровень среднего общего образования необходимо предоставить аттестат об основном общем образовании.

8. При обращении родителя (законного представителя) в Учреждение руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

8.1. Проверить наличие свободных мест в присутствии родителя (законного представителя):

- при комплектовании первых классов (п. 6.4.) в информационной системе (далее – ИС);
- при приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года в базе данных АСУ РСО.

8.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в Учреждении.

8.2.1. При приеме ребенка в Учреждение в период комплектования первых классов (п. 6.4.):

8.2.2. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс Учреждения через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в Учреждение на момент наличия свободных мест в ИС (в уведомлении фиксируется дата и время), то:

- распечатать заявку, поданную посредством ИС, передать ее для проверки и подписи родителю (законному представителю) при его личном обращении в течение 3 дней с момента подачи предварительной заявки в Учреждение;

- проверить наличие документов, указанных в пункте 6.2. настоящих Правил;

- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации;

- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пункте 6.2. настоящих Правил, предоставлен полностью;

- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в ИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 3 дней с момента подачи предварительной заявки в Учреждение последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в Учреждение на момент отсутствия свободных мест в ИС, то:

- предварительная заявка формируется автоматически в ИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;

- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;

- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки (по контактным данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других Учреждениях или направить родителя (законного представителя) в департамент образования;

в) в случае появления свободного места в ИС:

- информировать в течение рабочего дня первого очередника (законного представителя ребенка) из ИС «Регистрация отказного заявления» о наличии свободного места в Учреждении. Факт информирования зафиксировать в ИС;

- в случае если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в Учреждение то:

- 1) зафиксировать факт согласия родителя (законного представителя) ребенка в ИС;

- 2) проинформировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что в течение 3 рабочих дней ему необходимо написать отказное заявление о приеме ребенка в другом Учреждении для аннулирования последнего из ИС, написать новое заявление в Учреждение и принести документы, указанные в п. 6.2. настоящих Правил;

- в случае если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактным данным, указанным в предварительной заявке), то в течение следующего рабочего дня необходимо проинформировать следующего очередника, при этом продолжив информирование предыдущих очередников;

- в случае если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс Учреждения, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;

- в случае если все очередники отказались от подачи заявления в Учреждение, то наличие свободного места вновь фиксируется в ИС.

8.2.3. При приёме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

а) в случае наличия свободных мест в Учреждении на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пунктах 6.2., 8. настоящих Правил, для зачисления ребенка в Учреждение;

- зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (далее – Журнал регистрации), который должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота (приложение № 2). По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- издать приказ о приёме ребенка в Учреждение в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 6.2., 8. настоящих Правил;

- на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в АСУ РСО.

б) в случае отсутствия свободных мест в Учреждении на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в Учреждение в Журнале регистрации.

По требованию родителя (законного представителя) предоставить ему копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации;

- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест» или в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направить заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в приеме ребенка в Учреждение. Внести соответствующую запись в журнал учета заявлений;

- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить адрес сайта департамента образования и (или) направить в Центральное управление Министерства образования и науки Самарской области для решения вопроса по приему ребенка в Учреждение.

9. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

ТЕРРИТОРИЯ,
ЗАКРЕПЛЕННАЯ ЗА ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ №6 ГОРОДА ЖИГУЛЕВСК
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(согласно постановлению администрации г.о. Жигулевск № 2211 от 02.12.2016 г. «О закреплении в границах г. о. Жигулевск территорий г.о. Жигулевск за образовательными организациями в 2017 году»)

Микрорайон Яблоневый Овраг

**Журнал регистрации заявлений о зачислении в ГБОУ СОШ №6,
зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Регистратио нный номер заявления	Дата, время регистрации в ИС	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Домашний адрес, телефон	Наличие/ отсутствие льготы	Дата приема документов для зачисления	Результат рассмотрения заявления и документов	Подпись (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ГРАФИК РАБОТЫ С ГРАЖДАНАМИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРВЫЕ КЛАССЫ

Понедельник	с 13.00 до 16.00
Вторник	с 13.00 до 16.00
Среда	с 13.00 до 16.00
Четверг	с 13.00 до 16.00
Пятница	с 13.00 до 16.00
Суббота — Воскресенье	Выходные