

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20» городского округа город Салават
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №20»

г. Салавата

Д.Г.Булавин

« 10 » 10 20 18 г.

Приказ № 480 от 22.10.2018 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема учащихся регламентирует правила приема граждан в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата в части, не урегулированной законодательством РФ для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также прием иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.2. Данные Правила разработаны в соответствии с Конституции Российской Федерации (ст.43); Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (с изменениями); Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; 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, Уставом МБОУ «СОШ №20» г. Салавата.

1.3. Информация о порядке получения услуги размещена на официальном сайте образовательного учреждения, непосредственно в образовательном учреждении в доступном для посетителей месте, представляется заявителю посредством личного обращения.

1.3. Услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Услуга предоставляется с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.30 за исключением перерыва на обед.

2. Микрорайон, закрепленный за МБОУ «СОШ №20» г. Салавата

2.1. Закрепленная территория определяется постановлением Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

3. Подача и регистрация заявлений о приеме в школу

3.1. Перечень категорий заявителей

Заявителями услуги могут быть следующие физические лица, имеющие регистрацию на территории муниципального образования городской округ город Салават, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения,

отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям):

Учреждение, в которое поступает ребенок	Заявитель
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы общего образования - МБОУ «СОШ №20» г. Салавата	Родители (законные представители) ребенка, достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата на обучение по образовательным программам начального (общего) образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2. 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.

3.3. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах 1 - 5.

3.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);

дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

Прием закрепленных лиц в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.5. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение имеют право обратиться в иное образовательное учреждение по вопросу зачисления.

4. Документы, необходимые для приема в ОО

4.1. Прием граждан в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.2. Заявление оформляется по форме. В заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- место регистрации и жительства ребенка;
- сведения о родителе (законном представителе) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон;
- указание на специализацию класса обучения (при поступлении в профильные классы);
- дата написания заявления;
- подпись заявителя.

4.3. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), 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.

4.4. Заявитель имеет право подать заявление, как в рукописном, так и машинописном виде.

Заявление может быть направлено по почте, по факсу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Сроки подачи заявления при поступлении в ОО.

– прием заявлений в первый класс МБОУ «СОШ №20» г. Салавата:

- с 1 февраля по 30 июня текущего года – для детей, имеющих регистрацию в микрорайоне, закрепленном за учреждением;
- с 1 июля по 5 сентября текущего года либо до момента заполнения свободных мест – для детей, имеющих регистрацию в городе Салавате (независимо от микрорайона);

– прием заявлений в десятый класс осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании по 5 сентября текущего года либо до момента заполнения свободных мест;

– прием заявлений в иных случаях осуществляется в течение года.

4.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Примечание
- согласие на обработку персональных данных	
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорта) либо копия и оригинал заверенного	

<p>нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении ребенка (паспорта) – в случае, если свидетельство о рождении ребенка (паспорт) частично или полностью составлено на иностранном языке</p>	
<p>- документ, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка</p>	<p>предъявляется паспорт либо муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность</p>
<p>- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства</p>	
<p>- медицинская справка формы № 095/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 №1030 (при поступлении в учреждение дополнительного образования для занятий в объединениях дополнительного образования)</p>	<p>получается заявителем в медицинском учреждении; родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.</p>
<p>- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10 – 11 классы)</p>	
<p>2. Документы, которые заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления</p>	
<p>- медицинская карта формы № 026/у-2000 «медицинская карта ребенка для образовательных учреждений» (при поступлении в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата)</p>	<p>получается заявителем одним из способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по предыдущему месту учебы; - в дошкольном образовательном учреждении, выпускником которого ребенок является; - в медицинском учреждении
<p>- выписка текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое)</p>	<p>получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка</p>

- заключение врачебной комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение на дому (для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении на дому)	получается заявителем в медицинском учреждении
- личное дело учащегося (при переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое)	получается заявителем по предыдущему месту учебы ребенка на основании справки-подтверждения по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку
- портфолио – подборка документов об освоении программ, дипломы, грамоты, сертификаты, иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранному профилю обучения (при поступлении в профильный 10 класс)	формируется ребенком лично (по желанию)

Данные документы предоставляются заявителем в образовательное учреждение лично.

4.6. В МБОУ «СОШ №20» г. Салавата в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящий порядок, бланки заявлений о зачислении в учреждение, бланки согласий на использование персональных данных, формы общественного договора, информация о наличии свободных мест в данном учреждении, а также места для заполнения заявлений.

4.7. В МБОУ «СОШ №20» г. Салавата в открытом доступе предоставляются следующие документы:

- устав учреждения (копия);
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) с приложениями;
- свидетельство о государственной аккредитации МБОУ «СОШ №20» г. Салавата (копия) с приложениями;
- образовательная программа МБОУ «СОШ №20» г. Салавата (копия);
- перечень закрепленных за МБОУ «СОШ №20» г. Салавата микрорайонов города, утвержденный постановлением Администрации города.

Вышеуказанные документы и информация также размещаются (оперативно обновляются) на официальном сайте МБОУ «СОШ №20» г. Салавата.

**5. Административные процедуры, выполняемые МБОУ «СОШ №20»
г. Салавата в составе услуги и перечень оснований для отказа
в регистрации заявлений**

5.1. Перечень административных процедур, выполняемые МБОУ «СОШ №20» г. Салавата в составе услуги, результат и возможные основания для отказа в предоставлении услуги

Наименование административной процедуры	Результат	Основания для отказа в предоставлении услуги
Прием и регистрация документов (п. 3)	Регистрация заявления и документов в журнале оказания услуги либо мотивированный отказ	<ol style="list-style-type: none"> 1. С заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего порядка. 2. Текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично). 3. Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящим порядком (пункт 4.4) 4. В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения (пункт 4.2 настоящего порядка). 5. Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы (согласно пункту 4.5 настоящего порядка). 6. Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам.
Издание приказа о зачислении	Издание приказа о зачислении в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата (приказы размещаются на официальном сайте МБОУ «СОШ №20» г. Салавата) либо мотивированный отказ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие свободных мест в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата. 2. Отсутствие в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата реализуемых образовательных программ, соответствующих возрасту ребенка. 3. Отсутствие в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата реализуемых образовательных программ, соответствующих состоянию здоровья.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению услуги, является предоставление

заявления по форме согласно приложению 1 (при поступлении в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата).

Информирование заявителя о результатах административных процедур осуществляется тем же способом, которым предоставлено заявление, либо способом, указанным в заявлении, либо иным способом (по согласованию с заявителем).

В ходе оказания услуги, до зачисления в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата, заявитель имеет право отказаться от получения услуги (об отказе заявитель сообщает при личной явке в учреждение либо по телефону, либо по электронной почте).

5.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Присвоение заявлению учетного номера Уведомление заявителя о принятии его заявления к рассмотрению либо мотивированный отказ в рассмотрении заявления в соответствии с основаниями, указанными в п. 4. настоящего порядка.	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня
Выдача уведомления - подтверждения по форме (при переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое) Уведомление - подтверждение предоставляется заявителю лично.	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 2 рабочих дней
Регистрация заявления и предоставленных документов в журнале либо мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в пункте п.4. настоящего порядка.	При личном обращении – не более 30 минут
Выдача расписки в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (при поступлении в общеобразовательное учреждение)	

В случае получения мотивированного отказа в приеме документов заявитель имеет право устранить допущенные ошибки и повторно направить заявление. При поступлении повторного заявления, с устраненными замечаниями, регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

5.3. Административная процедура «Издание приказа о зачислении» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении на основаниях, указанных в пункте 4 настоящего порядка.	При поступлении в первый класс – в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 4.5 настоящего порядка.
Размещение в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата в свободном доступе для заявителей, а также на официальном сайте учреждения информации о наличии свободных мест в учреждении. МБОУ «СОШ №20» г. Салавата в период с 1 февраля по 30 июня текущего года информируют о наличии свободных мест в учреждении для детей, имеющих регистрацию в микрорайонах, закрепленных за учреждением, в иное время – для детей, имеющих регистрацию в городе Салавате (вне зависимости от микрорайона)	Ежедневно.
Информирование заявителя о результатах предоставления услуги (рассмотрения заявления).	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня

5.4. При отказе в предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться в иное образовательное учреждение по вопросу зачисления.

Обращение в иное образовательное учреждение осуществляется согласно данному порядку.

6. Формы контроля за исполнением правил приема

6.1. Текущий контроль за ходом предоставления услуги осуществляется специалистом МБОУ «СОШ №20» г. Салавата, непосредственно участвующим в предоставлении услуги.

6.2. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется уполномоченным заместителем директора по УВР МБОУ «СОШ №20» г. Салавата учреждения либо директором МБОУ «СОШ №20» г. Салавата.

6.3. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящего порядка:

- директором МБОУ «СОШ №20» г. Салавата – при поступлении жалобы в учреждение.

6.4. Должностные лица директором МБОУ «СОШ №20» г. Салавата несут ответственность за соблюдение требований настоящего порядка.

6.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директором МБОУ «СОШ №20» г. Салавата, а также должностных лиц или служащих.

6.5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) директором МБОУ «СОШ №20» г. Салавата, должностного лица директором МБОУ «СОШ №20» г. Салавата. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 4 настоящего порядка;
- отказ в приеме заявления у заявителя, отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 3. настоящего порядка;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим порядком.

6.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в пункте 4 настоящего порядка.
- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, директору МБОУ «СОШ № 20» г. Салавата, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

6.5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, должностное лицо, рассматривающее жалобу:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, опечаток и ошибок в выданной справке - подтверждении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим порядком, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5.7. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

6.5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего порядка заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Правила приема в первый класс

7.1. Обучение детей в школе начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев.

7.2. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, проживающих на закрепленной территории, администрация школы не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах. Не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

7.3. Прием заявлений в первый класс учреждений 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.

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

8. Правила приема в десятый (профильный) класс

8.1. В 10-е (профильные) классы МБОУ «СОШ №20» г. Салавата принимаются выпускники 9-х классов, окончившие основное общее образование, по заявлению родителей (законных представителей). Прием заявлений начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

8.2. Для приема в 10-й (профильный) класс необходимы следующие документы:

- а) аттестат об основном общем образовании;
- б) паспорт поступающего (свидетельство о рождении).

8.3. В профильные классы принимаются учащиеся, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и экзамены по выбору, независимо от их места проживания.

8.4. Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата и близлежащих учреждениях и имеющие по профильным предметам выбранного профиля отметки "4" и "5";
- победители муниципальных, республиканских и всероссийских олимпиад школьников по соответствующим профильным предметам, победители муниципальных, республиканских и всероссийских научно-практических конференций;
- обладатели похвальной грамоты "За особые успехи в изучении отдельных предметов" (профильных предметов);

- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

8.5. Учащиеся, желающие продолжить обучение в 10 классе, но не принятые по причине отсутствия свободных мест, обращаются в иное образовательное учреждение.

9. Правила приема в десятый (универсальный) класс

9.1. В 10 (универсальный) класс МБОУ «СОШ №20» г. Салавата принимаются выпускники 9-х классов, окончившие основное общее образование, по личному заявлению. Прием заявлений начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

9.2. Для приема в 10-й (универсальный) класс необходимы следующие документы:

- а) аттестат об основном общем образовании;
- б) паспорт поступающего (свидетельство о рождении).

9.3. В универсальные классы принимаются учащиеся, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и экзамены по выбору, независимо от их места проживания.

9.4. Преимущественным правом поступления в универсальный класс пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за уровень основного общего образования в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата и близлежащих учреждениях и имеющие отметки "4" и "5";
- победители муниципальных, республиканских и всероссийских олимпиад школьников, победители муниципальных, республиканских и всероссийских научно-практических конференций;
- обладатели похвальной грамоты "За особые успехи в изучении отдельных предметов";
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

9.5. Первоочередному приему в 10-й (универсальный) класс подлежат выпускники 9-х классов МБОУ «СОШ №20» г. Салавата, проживающие в закрепленном за школой микрорайоне.

9.6. Учащиеся, желающие продолжить обучение в 10 классе, но не принятые по причине отсутствия свободных мест, обращаются в иное общеобразовательное учреждение.

10. Порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства

10.1. Настоящий Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в МБОУ «СОШ №20» г. Салавата для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

10.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

10.3. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. В ОУ принимаются граждане, которые проживают на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №20» г. Салавата.

10.5. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

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.

10.6. Прием закрепленных лиц в учреждения всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

10.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, городского округа о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 10 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

10.8. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

10.9. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

10.10. 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка хранятся в ОУ.

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

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

10.13. При приеме в учреждение на уровень общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

10.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

10.15. Прием заявлений в первый класс учреждений для лиц, проживающих на закрепленной территории 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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.

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

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

10.20.1. Для лиц, проживающих на закрепленной территории, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов пункт 2 статьи 20 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301).

10.20.2. Регистрация по месту жительства лиц, проживающих на закрепленной территории, не достигших четырнадцати лет и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства пункт 28 «Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30, ст. 2939; 1996, N 18, ст. 2144; 1997, N 8, ст. 952; 2000, N 13, ст. 1370; 2002, N 34, ст. 3294; 2004, N 52, ст. 5493; 2008, N 14, ст. 1412; 2010, N 37, ст. 4701; N 46, ст. 6024; 2011, N 44, ст. 6282)).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета школы

от _____ № _____

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Присланная

листа (ов).

Директор МБОУ «СОШ №20»
г. Салавата

Д.Г. Булавин

