

Утверждаю
Директор МБУ СОШ № 62

Н.С. Захаров
01.03.2012 год

ПОРЯДОК приема граждан

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю
общеобразовательную школу № 62 городского округа Тольятти

1. Порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 62 (далее – МБУ СОШ № 62) в части, не урегулированной Законом Российской Федерации "Об образовании", определяется настоящим Порядком.

2. В МБУ СОШ № 62 на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за МБУ СОШ № 62 территории (приложение № 1) и имеющие право на получение образования.

Факт проживания на указанной территории подтверждается одним из документов:

- записью в паспорте родителей (законных представителей) о регистрации по месту жительства;
- оригиналом и копией свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- договором социального найма (найма), безвозмездного пользования, иными договорами, подтверждающими права владения и (или) пользования жилым помещением;
- свидетельством о праве собственности на жилье;
- актом о фактическом проживании, составленным представителями Учреждения и соответствующей организацией жилищно-коммунального хозяйства.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБУ СОШ № 62 для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

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

5. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за МБУ СОШ № 62, или не имеющим регистрации по месту пребывания или по месту жительства на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МБУ СОШ № 62.

6. Прием детей в МБУ СОШ № 62 осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

7. В первый класс МБУ СОШ № 62 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.

Прием ребенка в МБУ СОШ № 62 для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к освоению основных общеобразовательных программ на основании распоряжения заместителя мэра по социальным вопросам мэрии городского округа Тольятти.

7.1. Прием заявления для зачисления ребенка в МБУ СОШ № 62 от родителя (законного представителя) осуществляется при личном обращении в МБУ СОШ № 62 с предоставлением заявления в письменной форме или в электронной форме через Интернет (сайт департамента образования мэрии городского округа Тольятти: www.do.tgl.ru).

7.2. Для зачисления ребенка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет в МБУ СОШ № 62 следующие документы:

- заявление о приеме на имя руководителя МБУ СОШ № 62;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется подписью директора МБУ СОШ № 62 и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителю (законному представителю));
- копию медицинской карты ребенка (оригинал медицинской карты предоставляется в МБУ СОШ № 62 не позднее 30 августа текущего года);
- документы, подтверждающие проживание семьи на закрепленной за МБУ СОШ № 62 территории.
- 2 фотографии 3x4

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.

7.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс МБУ СОШ № 62 независимо от уровня их подготовки.

7.4. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребенка в первый класс МБУ СОШ № 62 в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Порядка осуществляется руководителем МБУ СОШ № 62 или уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

а) на I этапе - с первого рабочего дня апреля до последнего рабочего дня мая текущего года включительно:

- проживающих на территории, закрепленной за МБУ СОШ № 62, при наличии свободных мест в учреждении;

б) на II этапе - с первого рабочего дня июня до последнего рабочего дня августа текущего года включительно:

- вне зависимости от места проживания при наличии свободных мест в МБУ СОШ № 62;

7.5. Приказ о зачислении ребенка во вновь комплектуемый первый класс на основании документов, поданных в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Порядка, издается руководителем МБУ СОШ № 62 до первого рабочего дня сентября текущего года по мере формирования класса.

7.6. Приказ о зачислении ребенка в уже сформированный первый класс при наличии в нем свободных мест издается руководителем МБУ СОШ № 62 в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка.

7.7. На каждого ребенка, зачисленного в МБУ СОШ № 62, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

8. Прием вновь прибывшего в МБУ СОШ № 62 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 МБУ СОШ № 62;

- личного дела обучающегося с годовыми отметками, заверенного печатью образовательного учреждения;

- документа государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 – 11 классы);

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

- медицинской карты обучающегося;

- документа, подтверждающего проживание семьи на закрепленной за МБУ СОШ № 62 территории.

9. При обращении родителя (законного представителя) в МБУ СОШ № 62 руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

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

- при комплектовании первых классов (п. 7.4.) в информационной системе (далее – ИС);
- при приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года в базе данных АСУ РСО.

9.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в МБУ СОШ № 62.

9.2.1. При приеме ребенка в МБУ СОШ № 62 в период комплектования первых классов (п. 7.4.):

9.2.2. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс МБУ СОШ № 62 через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в МБУ СОШ № 62 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 10 дней с момента подачи предварительной заявки в МБУ СОШ № 62;

- проверить наличие документов, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка;

- 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 7.2. настоящего Порядка, предоставлен полностью;

- поставить отметку о подтверждении предварительной заявки в ИС (в случае неявки родителя (законного представителя) в течение 10 дней с момента подачи предварительной заявки в МБУ СОШ № 62 последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в МБУ СОШ № 62 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 контактными данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других МБОУ или направить родителя (законного представителя) в департамент образования;

- 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 МБУ СОШ № 62. Факт информирования зафиксировать в ИС;

- в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в МБУ СОШ № 62, 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 МБОУ для аннулирования последнего из ИС, написать новое заявление в МБУ СОШ № 62 и принести документы, указанные в п. 7.2. настоящего Порядка;

- в случае если в течение рабочего дня не предоставляется возможности связаться с родителем (законным представителем) (по контактными 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 МБУ СОШ № 62, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;

- в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в МБУ СОШ № 62, то наличие свободного места вновь фиксируется в ИС.

9.2.3. При зачислении вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года и при комплектовании первых классов:

- а) в случае наличия свободных мест в МБУ СОШ № 62 на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пунктах 7.2., 8. настоящего Порядка, для зачисления ребенка в МБУ СОШ № 62;

- зафиксировать факт подачи заявления в [Журнале](#) регистрации заявлений о приеме в МБУ СОШ № 62 (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 зачислении ребенка в МБУ СОШ № 62 в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 7.2., 8. настоящего Порядка;

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

- б) в случае отсутствия свободных мест в МБУ СОШ № 62 на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в МБУ СОШ № 62 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 дней рабочих дней после регистрации заявления направить заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в зачислении ребенка в МБУ СОШ № 62;

- проинформировать родителя (законного представителя) об источниках получения информации о наличии свободных мест, предоставить адрес сайта департамента образования и (или) направить на Комиссию при департаменте образования для решения вопроса по приему ребенка в МБУ СОШ № 62.

10. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом МБУ СОШ № 62, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБУ СОШ № 62, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБУ СОШ № 62. 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.

ТЕРРИТОРИИ,
ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 62
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

(утвержденные, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 22.03.2012 № 893-п/1 приложение № 1)

Автозаводский район				
Квартал	МБОУ №, адрес административного здания	Адм. ед.	Наименование	Номера домов
12	62 (ул. Ворошилова, 37)	улица	Ворошилова	нечетная сторона: с 29 по 47
		бульвар	Гая	все дома
		улица	Автостроителей	четная сторона: с 68 по 104
		улица	Дзержинского	нечетная сторона: с 13 по 25
		улица	Свердлова	четная сторона: со 2 по 14

Журнал
регистрации заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 62
городского округа Тольятти

№ п/п	Дата обращения, время	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Информация о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы	Домашний адрес, тел. контакта	Личная подпись родителя (законного представителя)	Отметка о зачислении в МБОУ (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7	8