

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

ПРИНЯТО

Советом МБУ «Школа имени С.П. Королёва»

Протокол № 1 от "30" ноября 2016 г.

Председатель Славина Т.Н. Славина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа имени С.П. Королёва»

Т.Н. Подоляко

приказ № 317 от "30" ноября 2016 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБУ «Школа имени С.П. Королёва»

0. Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа имени С.П. Королёва» городского округа Тольятти (далее - **Школа**) в части, не урегулированной Федеральным законом "Об образовании в РФ", определяется настоящими Правилами.

2. В **Школе** на уровне начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за **Школой** территории (приложение № 1) и имеющие право на получение образования.

Факт проживания на указанной территории может подтверждаться следующими документами:

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания);

- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории).

Прием граждан в **Школу** и перевод 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.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае отказа в приеме по причине отсутствия свободных мест **Школа** дает письменный ответ на бланке полученного заявления. В этом случае департамент образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях, расположенных в других микрорайонах, и обеспечивает прием обучающихся.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в **Школу** для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами 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 **Школой**, 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 **Школе**.

6. Прием детей в **Школу** осуществляется без вступительных испытаний (процедура отбора).

7. В первый класс в **Школу** принимаются дети, начиная с возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Школы независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Школы вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте.

7.1. Прием заявления для зачисления ребенка в **Школу** от родителя (законного представителя) осуществляется при личном обращении в **Школу** 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 **Школу** следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора **Школы**;
- 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 или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) ребенка, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания);
- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории).

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. После зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в **Школа**:

- медицинскую карту ребенка;
- две фотографии 3x4.

7.4. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс **Школу** независимо от уровня их подготовки.

7.5. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребенка в первый класс **Школа** выполняет в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил осуществляется директором **Школы** или уполномоченным им лицом, в следующем порядке:

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

- проживающих на территории, закрепленной за **Школой**, при наличии свободных мест в указанном учреждении.

Зачисление в **Школу** оформляется приказом директора **Школа** в течение 7 рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил при наличии свободных мест;

б) на II этапе - с первого рабочего дня августа до 5 сентября текущего года включительно:

- вне зависимости от места проживания при наличии свободных мест в **Школе**;

Приказ о зачислении ребенка в первый класс издается не ранее 1 августа и не позднее 5 сентября текущего года.

7.6. На каждого ребенка, зачисленного в **Школу**, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

8. Перевод из других образовательных учреждений осуществляется при представлении родителями (законными представителями) обучающихся следующих документов:

- заявления о приеме на имя директора **Школы**;
- личного дела обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее;
- оригинала свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или свидетельства о регистрации обучающегося по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) обучающегося, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания);
- заверенной в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории).

Приказ о зачислении ребенка издается директором **Школа** в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил;

После зачисления родители (законные представители) представляют в **Школу**:

- выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинскую карту обучающегося.

Для поступления в 10-11 классы необходимо предоставить аттестат об основном общем образовании.

9. При обращении родителя (законного представителя) в **Школу** директор или уполномоченное им лицо обязаны:

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

- при комплектовании первых классов (п. 7.5.) 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 **Школе**.

9.2.1. При приеме ребенка в **Школу** в период комплектования первых классов (п. 7.5.):

9.2.2. При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс **Школы** через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в **Школу** 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 **Школу**;
- проверить наличие документов, указанных в пункте 7.2. 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 7.2. 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 **Школу** последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в **Школу** 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) 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 **Школе**. Факт информирования зафиксировать в ИС;
 - в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в

Школу, 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 **Школу** и принести документы, указанные в п. 7.2. настоящих Правил;
 - 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 **Школы**, то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
 - в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в **Школу**, 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 **Школе** на момент подачи заявления родителем (законным представителем):
 - проверить наличие документов, указанных в пунктах 7.2., 8. настоящих Правил, для зачисления ребенка в **Школу**;
 - зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в **Школу** (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 **Школу** в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пунктах 7.2., 8. настоящих Правил;
 - на основании сведений из Журнала регистрации внести информацию в АСУ РСО.
- б) в случае отсутствия свободных мест в **Школе** на момент подачи заявления родителем (законным представителем):
 - зафиксировать факт подачи заявления в **Школу** 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 **Школу**;
 - 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 **Школу**.

10. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом **Школы**, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации **Школы**. 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.

11. Дополнения и изменения в Правила вносятся по мере необходимости на основании приказа директора **Школы**.

Муниципальные общеобразовательные учреждения г.о.Тольятти, расположенные в Автозаводском районе и закрепленные за конкретными территориями городского округа Тольятти

№ п/п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения и место его нахождения	Наименование адресных единиц	Номера домов
6	МБУ «Школа № 34» (б-р Королева, 12), МБУ «Школа имени С.П. Королёва» (б-р Королева, 3)	бульвар Королева	все дома
		проспект Московский	нечетная сторона: с 45 по 63
		улица Фрунзе	нечетная сторона: с 35 по 47
		бульвар Приморский	четная сторона: с 32 по 50; нечетная сторона: д. 57
		улица Спортивная	нечетная сторона: с 17 А по 81
		улица Революционная	четная сторона: с 54 по 78

Журнал
регистрации заявлений о приеме в МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
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	Принятые документы	Личная подпись родителя (законного представителя)	Отметка о зачислении в МБУ (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9