



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 54»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Школа № 54»

№ 244-о от 20.11.2018

ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 54» г. Нижнего Новгорода на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 54 г. Нижнего Новгорода (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Закона Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1992 № 4530-1, Закона Российской Федерации «О беженцах» от 19.02.1992 № 4528-1, Типового положения об общеобразовательном учреждении от 19.03.2001 № 196, постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательном учреждении» от 15.02.2012 г. № 107, постановления администрации города Нижнего Новгорода от 14.03.2012 №1033 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями города Нижнего Новгорода». В части, не урегулированной законодательством, правила приема граждан определяются Учреждением самостоятельно.

1.3. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей](#)

[88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о: количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

1.6. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

Для приема в Учреждение родители предъявляют :

- Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории, в качестве документов, необходимых для поступления в первый класс в период не позднее 1 февраля по 30 июня календарного года;
- свидетельство о рождении ребенка;

- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

1.9. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

1.10. Распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в школе в день их издания.

1.11. 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, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. В Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются граждане, проживающие на определенной территории городского округа, закрепленной Учредителем за Учреждением и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее также – дети, учащиеся, граждане).

2.2. Учреждение осуществляет учет детей, проживающих на закрепленной территории, подлежащих обязательному обучению и обеспечивает их прием.

2.3. Количество учащихся в Учреждении определяется условиями, созданными для осуществления образовательного процесса, с учётом санитарных и гигиенических норм.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Свободными местами являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

2.5. При приеме гражданина Учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии документов на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.7. Граждане и (или) их родители (законные представители) имеют право выбирать Учреждение, форму получения общего образования, но не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав Учреждения.

2.8. 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.

2.9. При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования учащегося, учащийся зачисляется в списочный состав учащихся школы, приказом директора Учреждения создается комиссия, которая проводит промежуточную аттестацию учащегося и определяет уровень его знаний.

На основании протоколов о результатах промежуточной аттестации издаётся приказ о зачислении учащегося в соответствующий класс.

2.10. При приёме в Учреждение учащегося, не изучавшего ранее отдельные предметы учебного плана Учреждения, по заявлению родителей (законных представителей) учащийся в форме самообразования может освоить соответствующие программы и пройти аттестацию по данным предметам.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и на основании представленных рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ПМПК).

2.11. Родители (законные представители) детей, представившие в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Прием в 1 класс

3.1. В первый класс Учреждения принимаются все дети, достигшие к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, независимо от уровня их подготовки при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.2. Зачисление в первый класс детей в возрасте менее 6 лет 6 месяцев осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и направления органа, осуществляющего управление в сфере образования, администрации района города Нижнего Новгорода.

3.3. При приеме в первый класс Учреждения не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирований, собеседований и т.п.), направленных на выявление уровня готовности ребенка к школе.

3.4. Прием заявлений в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, начинается не позднее 01 февраля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.5. Первоочередное право приема в Учреждение имеют:

- дети из многодетных семей в соответствии с законом Нижегородской области от 28.12.2004 №158-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 г №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников полиции в соответствии с ФЗ от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О 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 сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

3.6. Для детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за Учреждением, но зарегистрированных на территории городского округа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей на территории, закрепленной за Учреждением, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Информация о количестве свободных мест размещается на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

3.7. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- дети сотрудников Учреждения;
- граждане, имеющие старших братьев и/или сестер, обучающихся в Учреждении.

3.8. Для удобства родителей (законных представителей) Учреждение вправе установить график приема документов.

3.9. С целью организованного приема граждан, не проживающих на закрепленной за учреждением территории, и желающих обучаться в учреждении, создается комиссия для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей).

3.10. 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.

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

Родители (законные представители) детей, являющиеся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированные на закреплённой 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 закреплённой 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

3.11. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений о зачислении в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о зачислении;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;
- контактные телефоны для получения информации, телефон Учреждения.

4. Прием в 1-9 классы при переводе из другого образовательного учреждения

4.1. В 1-9 классы Учреждения принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей) в связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другого учреждения и др. при наличии свободных мест в Учреждении.

Для зачисления в 1-9 классы при переводе учащегося из другого Учреждения его родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении в соответствующий класс;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (паспорта ребёнка) (ксерокопия заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
- личное дело учащегося;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закреплённой территории;
- согласие на обработку персональных данных; в случае отказа от дачи согласия на обработку персональных данных, родители оформляют заявление об отказе в

предоставлении согласия, копия заявления предоставляется в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

4.2. Зачисление учащихся, прибывших в Учреждение в течение учебного года, оформляется приказом директора в день подачи заявления.

5. Прием в 10-11 классы

5.1. Для зачисления в 10-11 классы при переводе учащегося из другого Учреждения его родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении в соответствующий класс;
- оригинал и ксерокопию паспорта ребёнка (ксерокопия заверяется подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) установленного образца;
- личное дело учащегося;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных;

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

5.2. Зачисление учащихся, прибывших в Учреждение в течение учебного года, оформляется приказом директора в день подачи заявления.

5.3. Прием на обучение в 10-11 вечерние классы осуществляется на общих основаниях.

6. Условия и порядок зачисления экстернов для прохождения аттестации

6.1. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования, самообразования, а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в Учреждение в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации и ГИА на основании уведомления или письма предоставленного в Учреждение.

6.2. Самообразование – форма получения образования (не является формой обучения – очной, очно-заочной, заочной), предполагающая самостоятельное освоение образовательной программы вне образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Зачисление в Учреждение в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется на основании личного заявления, заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. Формы заявлений представлены в Положении об организации промежуточной и итоговой аттестации экстернов.

6.4. К заявлению о зачислении в качестве экстерна лицо, желающее пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию прилагает следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании государственного образца;
- СНИЛС

6.5. Прием заявлений о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется круглогодично, но не позднее чем за 2 месяца до прохождения промежуточной аттестации.

6.6. Лица, зачисленные в Учреждение для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, приобретают статус экстерна. Им выдается выписка из приказа о зачислении в качестве экстерна, учебный план, учебники и учебные пособия. С момента зачисления и до отчисления экстерны вправе:

- пользоваться учебной литературой библиотеки и электронными образовательными ресурсами;
- перед каждой аттестацией получать необходимые консультации о порядке ее проведения, критериях оценки;
- знакомиться с примерными контрольно-измерительными материалами по предметам учебного плана, размещенными на сайте Учреждения.

6.7. На каждого экстерна формируется личное дело, которое включает документы, связанные с зачислением, аттестацией и отчислением экстерна. Личные дела оформляются ответственным лицом по работе с экстернами, назначенным приказом директора.

7. Правила приёма воспитанников в дошкольные группы Учреждения

7.1. Прием детей проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

7.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7.2. Прием детей осуществляется директором:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала паспорта родителя (законного представителя). В заявлении представляются следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2. дата рождения ребенка;

3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4. адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, его родителей (законных представителей);

5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- на основании путевки, выданной специалистом управления образования

Советского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода;

- медицинского заключения.

Для приема в Учреждение воспитанника родители (законные представители) предъявляют оригинал и копию

- свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника в нем.

7.3. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещены на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на информационном стенде образовательной организации.

- 7.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 7.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным должностным лицом (делопроизводителем), ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законными представителями) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.
- 7.6. Вышеперечисленный пакет документов предъявляется руководителю учреждения или делопроизводителю в двухнедельный срок с момента получения путевки.
- 7.7. После приема пакета документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.
- 7.8. При зачислении воспитанника руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 7.9. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 7.10. Информация о поступившем воспитаннике поступает через автоматизированную информационную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей».
- 7.11. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования Советского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в образовательной организации в «Журнале движения детей», поступающих в образовательную организацию. Путёвка хранится до отчисления ребёнка из образовательной организации.