

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ «Лицей №19»  
от 06 ноября 2015 г. Протокол № 2



## Порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Лицей № 19»

Настоящее положение о приеме граждан в МБУ «Лицей № 19» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законами «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.02 г. № 62-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О беженцах» от 07.11.2000 г. № 135, «О вынужденных переселенцах» от 19.02.93 г. № 4530-1 (с изменениями и дополнениями), «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.02 г. № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О статусе военнослужащих» от 27.05.98 г. № 76-ФЗ, «О полиции» от 07.02.11 г. № 3-ФЗ, «О пожарной безопасности» от 21.12.94 г. № 69-ФЗ, а также Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Приказом Министерства и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования», Постановления мэрии городского округа Тольятти от 26.11.2015 №3824-п/1 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти за конкретными территориями городского округа Тольятти», Уставом лицея.

Порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти (далее – МБУ) «Лицей № 19» в части, не урегулированной Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", определяется настоящим Положением.

### I. Общие положения.

1.1. В МБУ «Лицей № 19» на уровне начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за МБУ «Лицей № 19» территории ([http://do.tgl.ru/index.php?do=static&page=1&class\\_3#с](http://do.tgl.ru/index.php?do=static&page=1&class_3#с)) и имеющие право на получение образования.

Факт проживания на указанной территории подтверждается оригиналом и копией свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБУ «Лицей № 19» для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Положением и международными договорами Российской Федерации.

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

1.4. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за МБУ «Лицей № 19», 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 «Лицей № 19».

1.5. Прием детей в МБУ «Лицей № 19» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

## II. Порядок приема в МБУ «Лицей № 19».

2.1. В первый класс МБУ «Лицей № 19» принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс МБУ «Лицей № 19» независимо от уровня их подготовки. Дети иного возраста, претендующие на зачисление в 1 класс, могут быть приняты на основании распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти.

2.1.1. Прием граждан в МБУ «Лицей №19» осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в письменной форме или в электронной форме через Интернет (сайт департамента образования мэрии городского округа Тольятти: [www.do.tgl.ru](http://www.do.tgl.ru)).

2.1.2. Родители (законные представители) представляют в Учреждение:

Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

2.1.3 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.

2.1.4. Приказ о зачислении ребенка во вновь комплектующийся первый класс на основании документов, поданных в соответствии с пунктом 2.1.2. настоящего Положения, издается руководителем МБУ «Лицей № 19» до 05 сентября текущего года.

2.1.5. Приказ о зачислении ребенка в уже сформированный первый класс при наличии в нем свободных мест издается руководителем МБУ «Лицей № 19» в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте II.1.2. настоящего Положения, доводится до сведения родителей.

2.1.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБУ «Лицей № 19», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.1.7. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее даты, утвержденной Департаментом образования мэрии городского округа Тольятти и завершается не позднее 05 сентября текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.3. 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.

2.4. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное получение места для ребенка в МБУ лицей № 19 в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами субъекта РФ.

### **III. Порядок приема граждан в МБУ «Лицей № 19» с использованием Информационной системы (далее – ИС).**

3.1. При обращении родителя (законного представителя) в МБУ «Лицей № 19» руководитель учреждения или уполномоченное им лицо обязаны:

3.1.1. Проверить наличие свободных мест:

- при комплектовании первых классов (п. 2. 1.4.) в информационной системе (далее – ИС);
- при приеме вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года в базе данных АСУ РСО.

3.1.2. Ознакомить родителя (законного представителя) с информацией о наличии или отсутствии свободных мест в МБУ «Лицей № 19».

3.1.3. При приеме ребенка в МБУ «Лицей № 19» в период комплектования первых классов (п. 2.1.4.):

При подаче родителем (законным представителем) предварительной заявки на зачисление ребенка в первый класс МБУ «Лицей № 19» через Интернет:

а) в случае, если предварительная заявка подана в МБУ «Лицей № 19» 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 рабочих дней, начиная со следующего дня после регистрации заявления в ИС «Е-услуги. Образование»;
- проверить наличие документов, указанных в пункте 2. 1.2. настоящего Положения;
- зарегистрировать факт подачи документов в Журнале регистрации (Приложение №1);
- предоставить родителю (законному представителю) копию заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации, если пакет документов, указанный в пункте 2.1.2. настоящего Положения, 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 МБУ «Лицей № 19» последняя в ИС аннулируется автоматически);

б) в случае, если предварительная заявка подана в МБУ «Лицей № 19» на момент отсутствия свободных мест в ИС, то:

- предварительная заявка формируется автоматически в ИС «Регистрация отказного заявления» для постановки ребенка в очередь;
- зафиксировать факт подачи предварительной заявки в Журнале регистрации;
- проинформировать родителя (законного представителя) о получении предварительной заявки (по контактным данным, указанным в предварительной заявке) и о наличии свободных мест в других МБУ 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 МБУ «Лицей № 19». Факт информирования зафиксировать в ИС;

- в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие о приеме ребенка в МБУ «Лицей № 19», 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 МБУ для аннулирования последнего из ИС, написать новое заявление в МБУ «Лицей № 19» и принести документы, указанные в п. 2.1.2. настоящего Положения;

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

- в случае, если родитель (законный представитель) ребенка дал отказ о приеме ребенка в первый класс МБУ «Лицей № 19», то заявитель должен подтвердить факт отказа в письменной форме;
- в случае, если все очередники отказались от подачи заявления в МБУ «Лицей № 19», то наличие свободного места вновь фиксируется в ИС.

3.1.4. При зачислении вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года:

а) в случае наличия свободных мест в МБУ «Лицей № 19» на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- проверить наличие документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, для зачисления ребенка в МБУ «Лицей № 19»;

- зафиксировать факт подачи заявления в [Журнале](#) регистрации заявлений о приеме в МБУ «Лицей № 19» (далее – Журнал регистрации), который пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота. 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.

- издать приказ о зачислении ребенка в МБУ «Лицей № 19» в течение семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения;

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

б) в случае отсутствия свободных мест в МБУ «Лицей № 19» на момент подачи заявления родителем (законным представителем):

- зафиксировать факт подачи заявления в МБУ «Лицей № 19» в [Журнале](#) регистрации. 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;

- 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 «Лицей № 19»;

- поставить резолюцию на бланке полученного заявления: «отказано по причине отсутствия свободных мест».

3.1.5. Ознакомить поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с уставом МБУ «Лицей № 19», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБУ «Лицей № 19». 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.

**Журнал**  
**регистрации заявлений о приеме**  
**в МБУ городского округа Тольятти**  
**«Лицей №19»**

Начат \_\_\_\_\_

Закончен \_\_\_\_\_

