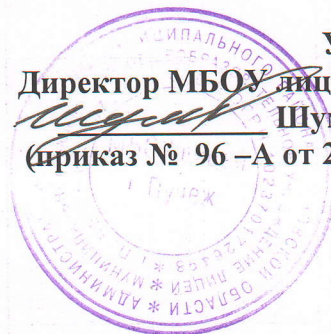


Принято на заседании педагогического  
совета Протокол № 2 от 29.09.2017 г  
Согласовано председатель управляю-  
щего совета Е.Н.Апарина

Е.Н.Апарина  
Протокол № 2 от 28.09.2017 г

Утверждено  
Директор МБОУ лицей г.Пучеж.  
Шумакова Е.В.  
(приказ № 96 –А от 29.09.2017 г)



**Правила приема обучающихся  
по программам начального общего,  
основного общего, среднего общего об-  
разования  
в МБОУ лицей г.Пучеж  
(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБОУ лицей г.Пучеж (далее – Учреждение) устанавливают порядок приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с :

Федеральным Законом от 29.12.2012 г № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27.07.2006г № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным Законом от 25.07.2002 г № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 06.04.2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2012г. № 634 « О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г, № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Уставом МБОУ лицей г.Пучеж.

1.3. Прием граждан на обучение в Учреждение осуществляется для лиц в возрасте от 6,5 лет до 18 лет без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.4. Прием заявлений о приеме в Учреждение осуществляется в следующие сроки:

1.4.1. В первый класс прием заявлений:

- для лиц, проживающих на закрепленной за Учреждением территории (утверждается Постановлением администрации Пучежского муниципального района) начинается не позднее 1 февраля текущего года и завершается не позднее 20 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденных руководителем Учреждения;
- для лиц не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- если учреждение закончило прием в первый класс. всех детей проживающих на закрепленной территории, то может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 1 июля;
- при приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередные места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

1.4.2. В другие классы Учреждения зачисление осуществляется по свободному графику (при наличии свободных мест).

1.5. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 дней после приема документов.

## 2. Документы, необходимые для зачисления в Учреждение

2.1. Для зачисления в первый класс лиц, проживающих на закрепленной за Учреждением территории предоставляются:

- 1) заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, либо иной документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г №713).

**2.2. Для зачисления в первый класс лиц, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, предоставляются:**

1) заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка).

**2.3. При зачислении в первый - девятый классы Учреждения в течение учебного года:**

1) заявление Заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

**2.4. При зачислении в десятый - одиннадцатый классы Учреждения:**

1) заявление заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) оригинал паспорта или свидетельства о рождении, или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.5. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленной территории, дополнительно предъявляет оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его право 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.

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.7. Требовать от Заявителя представления иных документов не допускается.

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений по следующей форме: входящий номер, дата подачи заявления, фамилия, имя и дата рождения ребенка, адрес регистрации ребенка, перечень полученных документов, подпись родителя.

2.9. 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.

2.10. 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, образовательными программами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для зачисления в Учреждение, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.14. Перечень оснований для отказа в зачислении в Учреждение:

1) отсутствие свободных мест в Учреждении. «Свободными» являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся;

2.15. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Отдел образования администрации Пучежского муниципального района.

### **3. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в электронной форме**

3.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

3.2. Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

3.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3.5. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

#### **4.Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении**

4.1. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения.

4.2. Уведомление о зачислении в Учреждение направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: выдается под подпись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

4.4. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Учреждения направляет (выдает) в электронном виде через Порталы приказ о зачислении, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Максимальный срок данной административной процедуры