



УТВЕРЖДАЮ:

Директор лицея

Ю. Б. Скопин

Приказ от 11.01.2016 № 01-09-04

Положение

о порядке приема обучающихся в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Просницкий лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы оказания государственной услуги по зачислению в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Просницкий лицей» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки России "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22.01.2014 г. № 32, Устава учреждения.

1.3. Учреждение не имеет территории, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления, поэтому приём граждан в учреждение производится независимо от места жительства на существующие вакантные места.

1.4. Прием и обучение граждан в учреждение являются бесплатными.

1.5. Основанием для начала оказания государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение на соответствующие ступени обучения является обращение гражданина, достигшего совершеннолетия, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина (далее – заявители) в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) дата и место рождения;

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

1.7. После предоставления заявления родители (законные представители) предоставляют в приемную комиссию документы, определенные пп. 2.9; 3.3; 4.2 настоящего Положения.

1.8. 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, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

1.10. При подаче документов заявитель (родитель, законный представитель) обязан представить документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений с ребенком и полномочий законного представителя.

1.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале приема заявлений. После их регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о дате и 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.

1.12. Порядок распределения обучающихся по классам определяет учреждение самостоятельно.

1.13. При приеме гражданина в учреждение последний обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

1.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными

документами фиксируется в заявлении и договоре об обучении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

1.16. Департамент образования Кировской области (далее – учредитель) ежегодно по согласованию с учреждением доводит государственное задание на количество обучающихся в зависимости от созданных условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами и контрольными нормативами, указанными в лицензии учреждения.

1.17. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 учащихся.

1.18. Разногласия между учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приема детей на обучение в учреждение разрешаются конфликтной комиссией управления Центрального образовательного округа.

1.19. Поступление в учреждение возможно и в течение учебного года при наличии вакантных мест.

1.20. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования по месту жительства.

2. Правила приема обучающихся в 5-9;11е классы

2.1. В 5-ый класс учреждения принимаются дети по завершению обучения на ступени начального общего образования в общеобразовательных школах.

2.2. При приеме ребенка в 5-9;11е классы не допускается проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка.

2.4. Прием заявлений (далее – приемная кампания) **начинается с 25 апреля текущего года** (далее – приемная кампания), осуществляется по рабочим дням (с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00).

2.5. Подача заявлений в лицей производится во время приемной кампании в форме электронного документа на электронный адрес КОГОБУ «Просницкий лицей» **Эл. почта: prosnitsa@lyceum.kirov.ru**

Секретарём лицея формируется реестр всех поданных заявлений, на основании которого производится решение об окончании приемной кампании и зачислении.

2.6. Возможна подача заявлений в письменной форме ответственному лицу приемной комиссии.

2.7. Заявление считается поданным к рассмотрению после внесения его заявителем самостоятельно или работниками учреждения (при подаче заявления на бумажном носителе) в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении.

2.8. Заявление считается принятым к рассмотрению после проверки сотрудниками учреждения всех данных, приведенных в заявлении о зачислении, и изменения статуса заявления на "заявление проверено [дата], прием документов".

2.9. После подтверждения факта принятия заявления заявитель в целях подтверждения права на зачисление ребенка в учреждение должен в течение пяти рабочих дней предоставить в приемную комиссию учреждения, создаваемую ежегодно приказом директора учреждения, следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия),
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Кировской области,
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.10. Окончание приемной кампании определяется учреждением самостоятельно. Информация о завершении приемной кампании в учреждении размещается на информационном стенде учреждения, его официальном сайте. При этом формируется перечень заявлений ожидающих зачисления, остальным отказывается в приеме (заявление отклоняется).

2.11. Зачисление детей в 5-9;11-е классы учреждения проводится в соответствии с поданными заявлениями в пределах мест, определенных государственным заданием по предоставлению государственных услуг, утверждаемых учредителем, оформляется приказом директора по мере комплектования классов, в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.12. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде учреждения в день его издания.

2.13. Основанием для отказа (отклонения заявления) в приеме ребенка в 5-9; 11-е классы учреждения может являться отсутствие свободных мест в учреждении, которое определяется на основании реестра поданных заявлений, и (или) неполный пакет предоставленных документов, равно как и недостоверные сведения, указанные в заявлении.

2.14. Заявители имеют право на своевременное получение информации об отказе в приеме с указанием оснований отказа.

2.15. При пропуске сроков подачи заявлений или отказе в приеме заявления по причине отсутствия мест в учреждении заявители могут обратиться в другие общеобразовательные учреждения самостоятельно или в управление образования по месту жительства для определения школ, где есть вакантные места, и устройства ребенка на обучение.

3. Порядок приема обучающихся в 10-е классы

3.1. В десятые классы принимаются обучающиеся учреждения, освоившие общеобразовательные программы основного общего образования.

3.2. При наличии свободных мест в учреждении может быть объявлен дополнительный набор обучающихся других общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы основного общего образования.

Прием заявлений о зачислении в 10-й класс учреждения (далее – приемная кампания) начинается с **15 июня текущего года**.

3.3. В приемную комиссию, создаваемую ежегодно приказом директора учреждения, заявители подают на бумажном носителе заявление по определенной учреждением форме и следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), - свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия), - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Кировской области, - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан), - личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее, - документ государственного образца об основном общем образовании.

3.4. При приеме в профильный 10-й класс дополнительно предоставляются документы, подтверждающие готовность учащихся к освоению образовательных программ повышенного уровня (дипломы победителя и

призера предметных олимпиад, сертификаты ГИА по профильным предметам и др.).

3.5. Окончание приемной кампании определяется учреждением самостоятельно. Информация о завершении приемной кампании размещается на доске объявлений в учреждении, на официальном сайте.

3.6. Зачисление в 10-е классы учреждения проводится в соответствии с поданными заявлениями в пределах запланированных мест, оформляется приказом директора по мере комплектования классов, но не позднее 30 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.7. Основанием для отказа в приеме в 10-й класс учреждения может являться только отсутствие свободных мест в учреждении, когда количество принятых заявлений соответствует государственному заданию учредителя.

3.8. Прием в 10-й класс учреждения в течение учебного года может осуществляться при наличии мест и оформляется приказом директора не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

4. Порядок приема обучающихся на вакантные места в 5–11-е классы

4.1. При наличии свободных мест в учреждении может быть объявлен дополнительный набор обучающихся других общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы соответствующего класса.

4.2. Директору учреждения заявители подают на бумажном носителе заявление по определенной учреждением форме и следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), - свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия), - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Кировской области, - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан), - личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее, - документ государственного образца об основном общем образовании (для обучающихся 10–11-х классов).

4.3. При приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов и профильные классы дополнительно предоставляются документы, подтверждающие готовность учащихся к освоению образовательных программ углубленного (повышенного) уровня (дипломы победителя и

призера предметных олимпиад, конкурсов, свидетельства участника научно-практических конференций, сертификаты ГИА и др.).

4.4. Окончание приемной кампании определяется учреждением самостоятельно. Информация о завершении приемной кампании размещается на доске объявлений в учреждения, на официальном сайте.

4.5. Прием в учреждение в течение учебного года может осуществляться при наличии вакантных мест и оформляется приказом директора не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.
