

**Правила приема
на обучение по образовательным программам основного общего и
среднего общего образования в муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Лицей №14 имени Заслуженного
учителя Российской Федерации А.М. Кузьмина»**

I. Общие положения

Правила приема в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации А.М. Кузьмина» (далее – Организация) разработаны в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам основного общего, среднего общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи № 34 Федерального закона (далее – заявитель), по форме согласно приложению по результатам индивидуального отбора, осуществленного в соответствии с процедурой проведения индивидуального отбора, утвержденной локальными нормативными актами Организации с учетом требований Закона Тамбовской области от 05.11.2015 №582-З «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Тамбовской области».

Регистрация заявлений о приеме на обучение в Организацию для получения основного общего, среднего общего образования, о зачислении в пятый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из образовательной организации в Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов и хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере защиты персональных данных.

Должностное лицо Организации, ответственное за прием заявлений о приеме и документов (далее – должностное лицо Организации), назначается приказом директора Организации.

При приеме в пятый – одиннадцатый классы Должностное лицо Организации обеспечивает размещение на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» следующую информацию:

- информацию о количестве вакантных мест в пятых - одиннадцатых классах;
- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
- период подачи заявления о приеме в Организацию в 5, 7, 10 классы;
- порядок проведения индивидуального отбора;
- правила приема в Организацию.

Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений и порядке организации индивидуального отбора, а также о возможности подачи заявления в форме электронного документа размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 30 дней до даты начала индивидуального отбора, но не позднее 1 апреля текущего года.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с Должностным лицом Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы указанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

II. Регистрация заявления и документов о приеме в Организацию

Должностное лицо Организации регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

1) При личном обращении заявителя в Организацию Должностное лицо Организации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы;
- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;
- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в Организацию в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

2) При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо Организации:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

3) При регистрации документов, поступивших в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации Должностное лицо Организации:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы, ставит отметку «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер и дату регистрации.

При любом способе обращения Должностное лицо Организации регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов, а также дата поступления документов.

Датой поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Организацию считается:

- дата регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию при личном приеме;

- дата, указанная в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- дата поступления документов в электронной форме при регистрации документов, поступивших посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Должностное лицо Организации формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

III. Рассмотрение заявления и документов о приеме в Организацию

Должностное лицо Организации рассматривает заявление о приеме на обучение в Организацию.

При рассмотрении заявления о приеме на обучение в Организацию Должностное лицо Организации осуществляет проверку комплектности предоставленных документов. В случае отсутствия документов, установленных в разделе I настоящих Правил, Должностное лицо Организации информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный приказом директора Организации.

Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении в пятый, седьмой, десятый класс на следующий учебный год для получения основного общего, среднего общего образования, зачисления в пятый – одиннадцатый классы в порядке перевода, обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в Организацию.

Должностное лицо Организации в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

Должностное лицо Организации осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в Организацию для зачисления в пятый класс, седьмой, десятый класс, установленный Организацией.

Основаниями для отказа в приеме документов в Организацию являются:

- обращение лица, не являющегося заявителем;

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

- подача заявления за рамками периода приема документов, установленный Организацией;

- непредставление полного пакета документов в период приема документов, установленный Организацией;

- не прохождение индивидуального отбора для зачисления в соответствующий класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс для получения основного общего или среднего общего образования.

Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение в период приема документов, установленный Организацией.

Должностное лицо Организации дополняет Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

IV. Зачисление в Организацию

Для зачисления в Организацию для обучения в классе с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в классе профильного обучения для получения основного общего, среднего общего образования или для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам основного общего или среднего общего образования формируется Список поступающих.

Список поступающих для зачисления в Организацию формируется на основании результатов индивидуального отбора, осуществленного в соответствии с процедурой проведения индивидуального отбора, утвержденной локальными нормативными актами Организации с учетом требований Закона Тамбовской области от 05.11.2015 №582-З «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Тамбовской области» с учетом количества мест в Организации.

В Список поступающих для зачисления в 10 класс Организации включаются в приоритетном порядке:

– выпускники, осваивающие образовательные программы основного общего образования в Организации, подавшие заявление на участие в индивидуальном отборе, но освобожденные от прохождения конкурсных испытаний, по основаниям, установленным в разделе III ПОРЯДКА проведения индивидуального отбора в Организацию;

– участники конкурсных испытаний, включенные в рейтинговые списки в порядке, установленном в разделе V ПОРЯДКА проведения индивидуального отбора в Организацию, в форме «РЕКОМЕНДОВАН К ЗАЧИСЛЕНИЮ».

Каждый включенный в Список поступающий включается в

распорядительный акт Организации о зачислении в Организацию.

Руководитель Организации издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в пятый, седьмой, десятый класс на следующий учебный год для получения основного общего, среднего общего образования
- в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;
- о приеме на обучение в пятый – одиннадцатый классы для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Распорядительный акт Организации о приеме на обучение в Организацию размещается на информационном стенде Организации в день его издания.

На каждого принятого в Организацию формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

Должностное лицо Организации при приеме на обучение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Приложение
к Правилам приема на обучение

ОБРАЗЕЦ

Директору МАОУ «Лицей №14 имени
Заслуженного учителя Российской Федерации
А.М. Кузьмина»
Г.Р. Любичу

Ф.И.О (при наличии) руководителя (директора) Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
указать профиль (при наличии)

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

дата рождения ребенка или поступающего

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка _____,
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или
поступающего _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Дополнительные сведения

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии
(при наличии) *: да/нет.

(нужное подчеркнуть)

Потребность в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями
здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической
комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации*: да/нет.

(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) *** согласен/не согласен.

(нужное подчеркнуть)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен/ не ознакомлен.

нужное подчеркнуть

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации** согласен /не согласен.

нужное подчеркнуть

подпись заявителя

ФИО(при наличии) заявителя

« ____ » _____ 20__ г.
дата подачи заявления

* Заполняется только при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии или при наличии индивидуальной программы реабилитации.

** Заполняется родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет.