

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2015 г.

Утверждено
приказом директора
№ 140-од от 31.08. 2015 г.

**Положение
о приеме обучающихся
в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республиканский политехнический лицей-интернат**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 55, 67) и регламентирует порядок приема граждан (далее - граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республиканский политехнический лицей-интернат (далее - учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.2. Порядок приема в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республиканский политехнический лицей-интернат (далее – учреждение) для обучения и воспитания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 55, 67), Уставом ГБОУ РПЛИ, с Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 24.02.2014 г. №270 «Об утверждении регламента предоставления государственными общеобразовательными школами-интернатами, находящимися в ведении Министерства образования Республики Башкортостан, государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования», с планом целевого приема детей из субъектов РФ в государственные общеобразовательные учреждения Республики Башкортостан.

1.3. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5. В ГБОУ РПЛИ принимаются:

- дети, без отклонений в развитии, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в интернатном учреждении;
- дети из регионов РФ, с которыми Республика Башкортостан имеет межправительственные соглашения;

- дети, прошедшие собеседование в соответствии с профилем учреждения.

1.6. Прием детей из регионов Российской Федерации регулируется планом приема, утвержденным Министерством образования Республики Башкортостан.

1.7. Сроки проведения приема устанавливаются учреждением самостоятельно по согласованию с учредителем.

1.8. Преимуществом при зачислении пользуются:

- дети, проживающие в сельской местности;
- дети, нуждающиеся в помощи государства, в том числе дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей, отцов, дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- обучающиеся, имеющие достижения по предметам технического или естественно-научного профиля.

1.9. Учреждение имеет право отказать в приеме при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- выявление недостоверной информации в предоставленных документах;
- наличие медицинских противопоказаний для приема в учреждение, предусмотренных перечнем медицинских противопоказаний для приема в образовательные школы-интернаты.

2. Правила приема

2.1. Прием обучающихся в учреждение проводится в здании учреждения или с выездом в районы Республики Башкортостан и Российской Федерации приемной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор учреждения. Делопроизводство приемной комиссии организует секретарь приемной комиссии.

2.2. Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. При проведении приема образовательная организация ознакомливает поступающего и родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Начало собеседований по всем предметам- с 10.00 часов местного времени. Результаты объявляются в день собеседования.

2.7. Иногородние во время прохождения собеседования обеспечиваются питанием (при необходимости).

3. Порядок зачисления и предоставления документов

3.1. Зачисление обучающихся в учреждение проводится на основании решения приемной комиссии и оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.2. При поступлении обучающихся в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- личное заявление от родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о приеме на учебу при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- личное дело ребенка, выданное организацией, в котором он обучался ранее;
- аттестат об основном общем образовании (для окончивших 9-ый класс);
- медицинские документы (медицинская карта из школы, медицинская карта из поликлиники, сертификат прививок, медицинская справка Ф – 086 У);
- необходимые документы для предоставления льгот на плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за содержание в государственных общеобразовательных организациях с наличием интерната, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, в порядке, установленном приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 21.04.2015 г. №819.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка.

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

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

3.5. Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируется в Журнале приема заявлений в течение 15 минут с момента их поступления. 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.

3.6. Ответственный за прием документов проверяет представленные документы согласно перечню, указанному в п.3.2. настоящего положения, сличает представленные копии документов с подлинниками и заверяет их.

3.7. В случае представления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в п.3.2. настоящего положения, родителям (законным представителям) даются разъяснения по перечню и качеству представляемых документов, выдается памятка с исчерпывающим перечнем документов, обязательных для представления лично родителем (законным представителем).

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов.