

Согласовано.
Председатель Управляющего
Совета школы
Костина А.А.

Утверждаю.
Директор школы:
О.М. Ильинская
23.01.2015г.

**Порядок
приёма граждан
в муниципальное образовательное учреждение
Коленовскую среднюю общеобразовательную школу
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Согласно требованиям Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации правила приема в общеобразовательную организацию (далее – ОО) в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются каждой ОО самостоятельно.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1.2.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.2.2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (Далее – ФЗ).
- 1.2.3. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 1.2.4. Закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 N 62-ФЗ
- 1.2.5. Закон «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
- 1.2.6. Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.2.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Далее - Порядок).
- 1.2.8. Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2014 № 32215)
- 1.2.9. Постановления главы администрации РМР «О закреплении определенных территорий за общеобразовательными учреждениями РМР, реализующими общеобразовательные программы НО, ОО и СО образования» от 22.01.2015 г. №47
- 1.2.10. Устав МОУ Коленовской СОШ.

1.3. В соответствии со ст. 3 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" гражданам Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Прием учащихся

2.1. В МОУ Коленовскую СОШ принимаются все граждане, подлежащие обучению, которые проживают на территории сельского поселения Петровское Ростовского района Ярославской области, закреплённой за школой (ч.3. ст.67 ФЗ), а также

граждане, проживающие на территории, не закрепленной за Учреждением и имеющие право на получение общего образования, в сроки, определенные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на принципах равных условий для всех поступающих (ч.1 ст.55 ФЗ).

2.2. Право приема в ОУ гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.3. Приём обучающихся на любой уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования на конкурсной основе не допускается.

2.4. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено им ранее (ч.5 ст.66 ФЗ).

2.5. При приеме детей в школу лиц, признанных беженцами, и прибывшие с ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.

2.6. При приеме в Школу обучающихся из образовательного учреждения, не имеющего государственной аккредитации, а также при приеме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2.7. Нормативная наполняемость классов - 14 человек.

3. Процедура и сроки приема учащихся

3.1. В первый класс принимаются дети по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителя (законного представителя) детей *учредитель* образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (ч.1 ст.67 ФЗ).

3.2. В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест (ч.4 ст.67ФЗ).

3.3. Свободными считаются места в классе наполняемостью менее расчетной, которая определяется исходя из расчёта площади на одного учащегося и расстановки мебели (п.4.9 Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях СанПиН 2.4.2.2821-10 (далее СанПиН), утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189).

3.4. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Ростовского МР Ярославской области.

3.5. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района подлежит размещению (п.7 Порядка) на информационном стенде и официальном сайте школы не позднее 10 календарных дней со дня его издания.

3.6. С целью проведения организованного приёма детей в 1 класс школа не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о её закреплении за конкретной территорией размещает на информационном стенде, на своём официальном сайте, в СМИ информацию о количестве мест в первом классе (п.8 Порядка).

3.7. Не позднее 1 июля текущего года школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте, в СМИ информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на территории, за которой она закреплена (п.8 Порядка).

3.8. Приём заявлений в 1 класс для граждан, проживающих на территории, закреплённой за школой, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года (п.14 Порядка).

3.9. Для удобства родителей (законных представителей) детей приём документов осуществляется в соответствии с графиком, сформированным по территориальному принципу и утверждённым директором (п.15 Порядка).

3.10. При наличии свободных мест школа вправе осуществлять приём детей во все классы в течение всего учебного года.

4. Документы, представляемые при поступлении в школу

4.1. Прием граждан в ОУ для получения начального общего и основного общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Примерная форма заявления должна быть размещена на информационном стенде и на официальном сайте школы в Интернете (п.9 Порядка).

В заявлении указываются следующие сведения (п.9 Порядка):

- а) ФИО ребёнка;
- б) Дата и место рождения ребёнка;
- в) ФИО законных представителей ребёнка;
- г) Адрес места жительства ребёнка, его законных представителей;
- д) Контактные телефоны законных представителей ребёнка.

Общеобразовательное учреждение может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046101_57606001.html (См. раздел 6 данного Порядка).

4.2. Родитель (законный представитель) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (п.9 Порядка).

4.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, незарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося) (п.9 Порядка).

4.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, 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 (п.9 Порядка).

4.5. Приём в школу детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления родителей (законных

представителей) с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов.

4.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (п.9 Порядка).

4.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4.8. Приём в учреждение для получения среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, и дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании (аттестат об основном общем образовании) (п.11 Порядка). Старшеклассники имеют право предоставить и другие документы.

4.9. Примерная форма заявления должна быть размещена на информационном стенде и на официальном сайте школы в Интернете (п.9 Порядка).

В заявлении указываются следующие сведения (п.9 Порядка):

- а) ФИО ребёнка;
- б) Дата и место рождения ребёнка;
- в) ФИО законных представителей ребёнка;
- г) Адрес места жительства ребёнка, его законных представителей;
- д) Контактные телефоны законных представителей ребёнка.

Прием заявлений обучающихся в 10 класс начинается 25 июня и завершается 30 августа текущего года.

4.10. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия их законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (п.17 Порядка). При поступлении в школу детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.

4.11. В случае поступления в Школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одного общеобразовательного учреждения в другое.

4.12. Обучающиеся, поступающие в МОУ Коленовскую СОШ в порядке перевода из другого ОУ, предоставляют выписку текущих оценок по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью ОУ, личное дело.

5. Документальное оформление отношений школы и учащихся (их законных представителей)

5.1. При приёме граждан в ОУ, администрация обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами (ч.2 ст.55 ФЗ) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, правилами внутреннего распорядка обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется их личной подписью (п.13 Порядка, п.18 ч.1 ст.34 и п.3ч. 3ст. 44 ФЗ).

5.2. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

5.3. Прием обучающегося оформляется приказом директора учреждения (п.14 Порядка):

- для обучающихся 1 классов в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- для обучающихся 5, 10-х классов не позднее 31 августа;

- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

5.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ОУ, о перечне представленных копий документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью школы.

5.5. Распорядительные акты о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания (п.19 Порядка).

5.6. На каждого ребёнка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (п.20 Порядка), а также копии предъявляемых при приёме документов (п.9 Порядка).

6. Организация приема детей в первый класс посредством подачи электронного заявления.

6.1. Подача заявлений в первые классы возможна в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

С 1 февраля текущего года возможна подача электронных заявлений только по закреплённым территориям.

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

6.2. Для направления электронного заявления родители (законные представители) должны зарегистрироваться и авторизоваться на Портале https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046101_57606001.html заранее. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

6.3. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

6.3.1. При обращении на Единый портал :

6.3.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

Для подачи электронного заявления родитель (законный представитель):

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями предоставления услуг в электронном виде;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- переходит по ссылке на экранную форму заявления;
- заполняет форму электронного заявления;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

6.3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в единую автоматизированную систему. Подтверждением направления заполненного заявления является получение в «Личном кабинете» по электронной почте уведомления, подтверждающего, что заявление принято на обработку, в уведомлении указывается идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

6.3.1.3. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

6.3.1.4. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

Образовательное учреждение фиксирует факт приема заявления той датой, которая была зафиксирована в уведомлении. И направляет родителю приглашение для подачи требуемых для зачисления ребенка документов.

6.4. После получения приглашения родитель (законный представитель) в течение 5 (7) рабочих дней лично предъявляет в учреждение документы в соответствии с п. 4 настоящего Порядка. В случае неявки родителя (законного представителя) в учреждение в указанный срок, ребенок выбывает из электронной очереди.

6.5. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

6.5.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в п. 4 данного Положения;

6.5.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.5.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

6.5.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении. 7. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или отказе в зачислении осуществляется после получения ОУ электронного заявления и документов. Зачисление оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов

6.6. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

6.6.2. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

6.6.3. Основаниями для отказа в приеме в первый класс являются:

- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законных представителей) ребенка;
- не предоставление документов, необходимых для приема в первый класс;
- проживание на территории не закрепленной за ОУ (до 1 июля);
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в ОУ.

6.7. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

6.8. Информирование заявителей о принятом решении.

6.8.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

8.8.2. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс учреждение в течение 3 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

7. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности, востребованности в социуме.
- отказать в приеме ребенку, не проживающему в закрепленном микрорайоне, если классы превысили норму наполняемости в 14 человек;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- обеспечить прием в 1 класс всех детей, проживающих в её микрорайоне и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 14 человек в одном классе;
- ознакомить родителей, чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

8. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;

- защищать законные права и интересы детей;

Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

- создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста;

- выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

9. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.