

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

Утверждено
приказом директора средней школы №59
от 02.09.2015г. № 01-10/318



Г. Л. Квитницкая

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №59»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.2.1178-02.

1.2. Общеобразовательное учреждение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам.

1.3. Общеобразовательное учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Прием в среднюю школу №59

2.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» принимает всех детей, проживающих на территории города Ярославля и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Если количество желающих обучаться в школе превышает количество, определенное лицензионными квотами, преимущественным правом обладают дети, которые проживают на территории, закрепленной за школой приказом департамента образования мэрии г. Ярославля (далее - закрепленные лица). Не проживающим в г. Ярославле может быть отказано в приеме только по причине отсутствия в школе свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

2.2. Прием в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.3. Для зачисления ребенка в 1-ый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- паспорт заявителя;
- 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 закрепленной территории.

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, 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.

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья в 1 и последующие классы предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об обучении ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе. Обучение по адаптированной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

2.7. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

2.8. Дети, не достигшие к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев могут быть приняты в общеобразовательное учреждение, обеспечивающее соблюдение условий организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста, при отсутствии медицинских противопоказаний, с разрешения департамента образования мэрии города Ярославля.

2.9. При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу. Общеобразовательное учреждение в трехдневный срок информирует о нарушении родителями (законными представителями) Закона РФ «Об образовании» комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующих территориальных администраций мэрии города Ярославля.

2.10. Прием заявлений в первый класс для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в контингент школы оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.11. Для детей, 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.

По завершении приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.12. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2.13. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) 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.

2.14. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района, городского округа о закрепленной территории (далее - распорядительный акт),

издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

2.15. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц общеобразовательное учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.16. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют документы:

- заявление;
- паспорт заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об обучении ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.17. В 10 класс на уровень среднего общего образования принимаются обучающиеся, получившие основное общее образование и имеющие документ об образовании государственного образца вне зависимости от места его получения. Для зачисления ребенка в 10 класс родители (законные представители) предоставляют документы:

- заявление;
- паспорт заявителя;
- оригинал документа ребенка об основном общем образовании;
- оригинал паспорта ребенка.

2.18. Зачисление в профильный 10 класс осуществляется на основании Положения о проведении индивидуального отбора в класс (группу) профильного обучения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59».

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающихся, зачисленных в общеобразовательное учреждение.

3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

3.1 Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в общеобразовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой 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 любом формате.

Время подачи заявления фиксируется Единым порталом государственных услуг и отображается в графе АСИОУ Раздел: Главная страница/Работа с ЕПГУ/Зачисление в ООУ: Дата заявления.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов

- 2 рабочих дня. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении – в течение 7 рабочих дней.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в общеобразовательное учреждение в течение 5 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в общеобразовательное учреждение документы не

предоставлены в течение установленного срока, общеобразовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.3 данного Положения;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

3.9. Информирование об услуге осуществляется общеобразовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал.

3.10. Все заявления, как поданные через Единый портал, так и лично, фиксируются в единой очереди, без приоритета. Начало подачи заявлений, как через Единый портал, так и лично, организуется в одно и то же время. Время и дата начала подачи документов в первый класс утверждается приказом директора школы. Заявления, поданные ранее установленного времени, отклоняются.

3.11. При подаче разных заявлений в одно и то же время рассматривается соответствие приложенных скан-копий документов согласно п. 2.3, приоритет отдается заявителю полного перечня документов с учетом ранжирования по времени с детализацией по секундам.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

4.1. Предоставление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение.

4.1.1. При обращении на Единый портал:

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

- входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- прилагает (прикрепляет) скан-копии, электронные копии

необходимых для зачисления документов (по желанию);

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в общеобразовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник общеобразовательного 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.

4.1.1.3. 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 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

4.1.2.1. В течение 5 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в общеобразовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.3 данного Положения;

4.1.2.2. Работник общеобразовательного 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, указанных в пункте 2.3 данного Положения, удостоверившись, 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.

4.1.2.3. 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.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. 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 общеобразовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник общеобразовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в общеобразовательное учреждение.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4.3.1. 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 – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

5. Права и обязанности школы

Школа имеет право:

- осуществлять прием детей, исходя из проектной мощности, востребованности социума.
- отказать в приеме ребенка, если классы превысили норму наполняемости в 25 человек;
- для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

Школа обязана:

- обеспечить прием в первый и последующие классы детей, проживающих на закрепленной территории и желающих обучаться в ней при норме наполняемости в 25 человек.
- ознакомить родителей, чьи дети поступают в первый и последующие классы, с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

6. 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.

7. Заключительное положение

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