

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №4 от 14.02.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.А.Магомедов
Приказ № 24 от 14.02.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма учащихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергокалинская СОШ № 1» с.Сергокала

Настоящее положение регулирует порядок приема учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Сергокалинская СОШ №1» с.Сергокала (далее Школа). Прием в Школу осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1. Общие положения

- 1.1. Приём детей в Школу осуществляется в течение календарного года.
- 1.2. Школа принимает детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.
- 1.3. Школа обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой распоряжением главы администрации МР «Сергокалинский район» закреплена школа.
- 1.4. Школа может отказать в приеме детей гражданам по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 20 обучающихся.
- 1.5. При приеме ребенка Школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 1.6. При приеме в Школу учащихся из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приеме учащихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения учащимся соответствующей образовательной программы.

1.7. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2. Прием в первые классы

2.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, чьи дети проживают на территории, за которой закреплена Школа, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой закреплена Школа, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа, ранее 1 июля.

2.2. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители), чьи дети проживают на закрепленной территории, представляют следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1). В

заявлении родителями (законными представителями) ребёнка

указываются следующие сведения:

???????????????? фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

???????????????? дата и место рождения ребёнка;

???????????????? фамилия, имя, отчество (последнее при - наличии) родителей

(законных представителей) ребёнка;

???????????? контактные телефоны родителей (законных представителей)

ребёнка.

6. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя;
7. Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или лицами 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.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства 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 представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.7. Для зачисления в 1 класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, родители (законные представители) представляют письменное разрешение учредителя школы на приём в 1 класс.

2.8. 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.

При приеме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, также родители (законные представители) представляют письменное разрешение учредителя школы на приём в 1 класс.

2.9. С целью проведения организованного приема в первый класс школа не позднее 1 февраля текущего года размещает на информационном стенде информацию о наличии свободных мест для приема детей, проживающих на закреплённой территории, а на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, которые не проживают на территории, за которой закреплена школа

2.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.1. Во второй и последующие классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

следующие документы на учащегося:

- 2 заявление родителей (законных представителей);
- 2 личное дело учащегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения, выданное организацией, в которой он обучался ранее;

3.3. В 10 класс на уровень среднего общего образования принимаются учащиеся, получившие основное общее образование и имеющие аттестат об основном общем образовании установленного образца вне зависимости от места его получения.

Родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование, представляют:

- | | |
|-----------------|--|
| ??????????????? | заявление на зачисление в Школу; |
| ??????????????? | подлинник аттестата об основном общем образовании; |
| ??????????????? | документ, удостоверяющий личность ребёнка; |
| ??????????????? | документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя). |

3.4. При приеме в школу из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а так же при приеме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в школе для определения уровня освоения соответствующей образовательной программы.

4. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

4.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://gosuslugi.ru/pgu> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.3. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

4.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

4.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.6. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

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

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

- ☐ предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;
- ☐ наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

5. 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 образовательное учреждение;
- ☐ приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- ☐ информирование заявителя о принятом решении.

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

5.1.1. При обращении на Единый портал:

5.1.1.1. 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 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»

5.1.1.2. 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.

5.1.1.3. 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 дней с момента поступления заявления.

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

5.1.2.1. 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 пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;

5.1.2.2. 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, указанных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения, 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.

5.1.2.3. 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.

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

5.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.2.1. 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 образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- ☐ отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка 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 в образовательное учреждение.

5.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5.3.1. 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 – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

6. 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 на закрепленной территории, если классы превысили норму наполняемости в 20 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 20 человек.
- ☐ ознакомить родителей (законных представителей), чьи дети поступают в школу с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

7. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители), учащихся 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), учащихся обязаны:

- ☐ создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста.
- ☐ выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

8. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе. Срок действия данного Положения не ограничен.