

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
(протокол № 3 от 14.01.16)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от 21.01.2016 № 10



**Правила приёма граждан  
на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 49»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49» (далее - Правила приёма граждан) разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 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»;
- Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 49».

1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49» (далее - Учреждение) принимает всех граждан, проживающих на территории города Ярославля и имеющих право на получение образования

соответствующего уровня.

- 1.3. Учреждение имеет территорию, закреплённую приказом департамента образования мэрии города Ярославля (далее - закреплённая территория). Дети, проживающие на закреплённой территории, имеют первоочередное право приёма в 1 класс, во 2 – 11 классы – при наличии свободных мест.
- 1.4. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, в том числе и гражданам, проживающим на закреплённой территории.

Предельная численность обучающихся в классах общеобразовательных организаций должна рассчитываться в соответствии с площадью помещения класса и должна составлять не менее 2,5 м<sup>2</sup> на одного обучающегося в соответствии с СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

В случае отсутствия свободного места в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Ярославля.

- 1.5. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.
- 1.6. Приём в Учреждение 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. При приёме детей в Учреждение лица, признанные беженцами, и прибывшие с

ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.

- 1.7. В случае перевода в Учреждение 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.
- 1.8. Приём в Учреждение 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.

- 1.9. Родители (законные представители) ребёнка, 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.

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

1.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

дата и место рождения ребёнка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять иные документы, не предусмотренные Правилами приёма граждан.

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении в течение всего времени обучения ребёнка.

1.13. При приёме гражданина Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Данной подписью фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 1.14. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) в соответствии с утвержденным Учреждением порядком (Приложение к настоящим Правилам).
- 1.15. При приёме в Учреждение граждан из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приёме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Учреждении для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

## **2. *Приём в первый класс***

- 2.1. 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.
- 2.2. Для зачисления в первый класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев родители (законные представители) обращаются в Учреждение с просьбой о поступлении в 1-й класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев. Учреждение доводит до сведения родителей порядок зачисления в 1-й класс детей, не достигших возраста 6,6 месяцев. Учреждение предоставляет возможность родителям написать заявление в департамент образования, которое в связи с делегированием полномочий представляет права Учредителя. Заявление, написанное родителями, направляется директором Учреждения в департамент образования для согласования и принятия решения о зачислении в 1-й класс ребёнка. После согласования родители пишут заявление в Учреждение с просьбой о зачислении в 1-й класс.
- 2.3. При приёме в первый класс ребёнка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин

его несвоевременного определения в школу, а также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.

- 2.4. Приём заявлений в первый класс от граждан, чьи дети проживают на территории, за которой департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Конкретные сроки и время начала и окончания приёма заявлений в первый класс устанавливаются приказом директора. Данный приказ размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.
- 2.5. Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 2.6. Учреждение, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, вправе начать приём детей, которые не проживают на закреплённой территории, ранее 1 июля. Конкретный срок начала данного приёма устанавливается приказом директора.
- 2.7. С целью проведения организованного приёма в первый класс Учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания департаментом образования мэрии города Ярославля распорядительного акта о закреплённой территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, которые не проживают на территории, за которой департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение.
- 2.8. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приёма документов, утвержденный ежегодным приказом директора.

2.9. Приём в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а так же в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) в соответствии с утвержденным Учреждением порядком.

2.10. Для приёма в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют:

1) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ,

подтверждающий родство заявителя;

2) оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

- 2.12. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.
- 2.13. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Информация о зачислении ребенка в 1-ый класс размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в день издания приказа.

### **3. Приём во второй и последующие классы**

- 3.1. Во второй и последующие классы Учреждения принимаются граждане, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтверждённую документально.
- 3.2. Приём в Учреждение для получения среднего общего образования осуществляется по результатам индивидуального отбора в соответствии с Порядком, установленном локальным актом Учреждения.
- Принимаются обучающиеся, получившие основное общее образование, с представлением аттестата об основном общем образовании установленного образца.
- 3.3. При приёме в Учреждение несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, представляются документы:
- Пличное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он ранее обучался, оформленное в установленном порядке;

Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.4. При приёме в 10 класс на начало текущего учебного года родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, представляют:

Заявление;

Поригинал свидетельства о рождении ребёнка;

Поригинал паспорта ребёнка;

Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

Поригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

3.5. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в соответствующем журнале согласно пункту 2.13. настоящих Правил приёма граждан.

3.6. Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приёма заявления и документов.

Приложение

### **Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение в электронной форме»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в МОУ «Средняя школа № 49» в электронной форме (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса

предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

□Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49» (далее - Учреждение).

□Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

□Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

□Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

□Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

□Постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ - Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

Продители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги указан в Правилах приема в среднюю школу № 49.

1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) заявитель представляет (при наличии технической возможности) скан-копии необходимых для зачисления документов в формате любых известных графических редакторов.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 4 рабочих дней.

1.8.2. При подаче заявления через Единый портал заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации.

1.8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.4. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,

□неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела

Порядка;

□наличие в представленных документах недостоверных  
(искажённых) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Единый Портал:

*понедельник – пятница: с 10.00 до 16.00; суббота,*

*воскресенье – выходные дни.*

## **2. 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.

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

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в приемную директора.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. 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».

2.1.2.2. 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 заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- 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.

2.1.2.3. 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 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал госуслуг:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. 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 пункте 1.6

Порядка, 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.

2.1.3.3. 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.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения ставит отметку «В приказ» в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. 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;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- недостаточный для зачисления уровень результатов вступительных испытаний (для поступающих в государственные учреждения среднего профессионального образования);
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. 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.

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

### ***2.3. Информирование заявителей о принятом решении.***

2.3.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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