

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
(протокол № 6 от 16.01.20)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 20.01.20 № 10

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

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49» (далее – Правила приема 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 соответствующего уровня и направленности»

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.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в случае, если их братья и (или) сестры в настоящее время обучаются в МОУ «Средняя школа № 49». Данная льгота предоставляется при предъявлении заявителем подтверждающих документов. Документы, подтверждающие льготу, или их копии хранятся в Учреждении. В случае отказа от предоставления подтверждающих документов, заявителю может быть отказано в предоставлении льготы.

1.4. Школа может отказать в приеме детей гражданам только по причине отсутствия свободных мест. Предельная численность обучающихся в классах общеобразовательных организаций должна рассчитываться в соответствии с площадью помещения класса и должна составлять не менее 2,5 м на 1 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.

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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; о 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;
- язык получения образования
- наличие права преимущественного приема на обучение

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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 общеобразовательное учреждение – Школу с просьбой о поступлении в 1-й класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев.

Школа доводит до сведения родителей порядок зачисления в 1-й класс детей, не достигших возраста 6,6 месяцев. Школа предоставляет возможность родителям написать заявление в департамент образования, которое в связи с делегированием полномочий представляет права Учредителя. Заявление, написанное родителями, направляется директором Школы в департамент образования для согласования и принятия решения о зачислении в 1-й класс ребёнка. После согласования родители пишут заявление в Школу 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.

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 (за исключением категории граждан, указанных в п.1.4)

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, утверждаемый 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:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал и ксерокопию 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;
- иные документы (по желанию).

2.12 Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно к личному заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.14 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.

2.15 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:

- личное 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: о заявлении; о оригинал свидетельства о рождении ребёнка; о оригинал 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;
- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

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

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

Приложение

Порядок предоставления услуги

«Подача документов 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. За услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо обратиться по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал)

1.4. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49» (далее - Учреждение).
- Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.
- 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 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)

- 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:

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

1.6. Сроки предоставления услуги.

1.6.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ и представить необходимые документы, указанные в Правилах приема граждан (п. 2.10)

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

1.6.3. 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.

1.7. 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.

1.8. Услуга оказывается бесплатно.

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

1.9.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Единый Портал указан на официальном сайте школы в разделе ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС

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 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 для зачисления в образовательное учреждение.

2.1.1. Заявление в Учреждение подается через Единый портал Госуслуг или лично. 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. Подробная инструкция размещена на сайте школы в разделе ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС

2.1.2.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) обрабатывает все заявления ежедневно после 16.00:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его заявление в электронном виде принято, 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. Заявитель в течение 4-х дней обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10 Порядка.

2.1.3.1. 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 2.10 Порядка, 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.

2.1.3.2. 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.

2.1.3.3. 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.

2.1.3.4. 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;

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.