

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« КРАСНОБОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

на совещании педагогического коллектива
школы при директоре
от 09.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы № 3-09
от 10.01.2017 г.

ПРАВИЛА

**приёма граждан на обучение в
МКОУ «Красноборская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации и регламентируют деятельность администрации муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.01.2016 № 1-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»» (с внесенными изменениями: постановления от 26.05.2016 №894-па и от 06.09.2016 №2011-па);
- Уставом МКОУ «Красноборская средняя общеобразовательная школа»;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. В Учреждение на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются все граждане, проживающие на закрепленной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, при условии наличия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении для решения вопроса о зачислении ребенка в другую школу родители могут обращаться в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.4. Наравне с гражданами Российской Федерации имеют право на приём в Учреждение дети беженцев, вынужденных переселенцев, иностранных граждан.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Зачисление в общеобразовательные организации детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия документов о регистрации по месту проживания (пребывания).

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

1.5. Учреждение обязано ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, информировать о порядке приема в данное общеобразовательное учреждение. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Статья 9, ФЗ №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

1.6. Прием детей в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.7. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок рассмотрения письменных обращений составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, составляют не более 2 дней.

1.8. Разногласия между Учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приема детей в школу разрешаются Комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2. Организация приёма граждан на обучение в 1-е классы на следующий учебный год

2.1. В первые классы принимаются дети по достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Для получения разрешения родителям (законным представителям) ребенка необходимо заранее обратиться в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Указанное разрешение необходимо в день приема документов предъявить специалисту Учреждения, осуществляющему прием и регистрацию документов.

2.2. Приём в первый класс проводится в три этапа:

- подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей;
- предоставление родителями (законными представителями) документов в Учреждение;
- принятие Учреждением решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

2.3. подача электронного заявления о приеме в 1-ый класс детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 15 января до 30 июня текущего года. В случае подачи заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, после 30 июня текущего года, зачисление производится на общих основаниях.

2.4. подача электронного заявления о приеме в 1-ый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 1 июля до 5 сентября текущего года. Зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, производится на свободные места с учетом даты подачи заявления.

Учреждение может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории.

2.5. подача электронных заявлений осуществляется:

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (заполняется лично заявителем);

- на портале «Образование Ленинградской области» (заполняется лично заявителем);
- в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)», структурных подразделениях МФЦ (заполняется специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ);
- в образовательных организациях (заполняется специалистами образовательных организаций).

2.6. Прием электронных заявлений осуществляется на основании следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.7. В электронном заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- пол ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);
- адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);
- контактный телефон, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.8. В случае отказа заявителя от согласия на обработку персональных данных автоматизированным способом заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации муниципального образования Госненский район Ленинградской области» в бумажном варианте согласно приложению 1 настоящих Правил. В этом случае заявитель самостоятельно заполняет необходимые сведения в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в бумажном варианте. Кроме того, заявитель дополнительно указывает способ информирования его о ходе предоставления услуги и необходимые для этого контактные данные.

2.9. Учреждение устанавливает график приема документов и направляет родителям (законным представителям) приглашения для предоставления документов в Учреждение с указанием даты и времени приема документов

- при приеме детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 15 дней с даты начала приема (п.2.3 настоящих Правил), но не позднее 30 дней после подачи электронного заявления;
- при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 дней с даты начала приема (п.2.4 настоящих Правил), но не позднее 30 дней после подачи электронного заявления.

2.10. Приглашения для подачи документов, необходимых для зачисления ребенка в первый класс, направляются в первую очередь родителям (законным представителям) детей, имеющих преимущественное право в соответствии с федеральным законодательством (Федеральные законы от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», от 27.05.1988 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих, от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.11. Документы представляются родителем (законным представителем) ребенка лично при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, непосредственно в Учреждение в сроки, указанные в приглашении.

2.12. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.13. Для приёма в первый класс общеобразовательной организации родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8); свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3); справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовоей книги) с данными о регистрации ребенка и (или) его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя); документы, подтверждающие право пользования жилым помещением ребенком и (или) его родителем (законным представителем) (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилого помещения и др), оформленные в соответствии с действующим законодательством на имя родителя (законного представителя) ребенка. Родители (законные представители) ребенка могут предоставлять один из перечисленных документов.
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательную организацию (при наличии);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет.

В случае отказа заявителя от согласия на обработку персональных данных автоматизированным способом:

- заявитель дополнительно оформляет письменный отказ от обработки персональных данных автоматизированным способом;
- Учреждение оперативно информирует комитет образования об отказе заявителя от обработки персональных данных автоматизированным способом;
- ответственное лицо в присутствии заявителя
 - проверяет данные, внесенные заявителем в составленное заявление о предоставлении услуги в соответствии с оригиналами документов;
 - удостоверяет подписью в заявлении правильность внесенных данных; вписывает в графу «Дата» дату и точное время подачи заявления (часы, минуты, секунды) – временем подачи заявления считается время, когда ответственное лицо принимает у заявителя готовое заверенное заявление о предоставлении муниципальной услуги
 - проверяет в ведомственной системе АИС наличие новых заявлений, поданных одновременно или в близкие по времени сроки с заявлением, поданным заявителем в бумажной форме;

- присваивает заявлению о предоставлении муниципальной услуги идентификационный номер;
- выдает заявителю заверенную копию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя,
- наименование Учреждения,
- входящий номер, дата приема документов по журналу приема документов Учреждением,
- перечень представленных документов и отметка об их получении,
- сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение,
- контактные телефоны для получения информации.

2.16. Основания для отказа в приеме электронного заявления о приеме ребенка в первый класс:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

2.17. Основания для отказа в приеме документов для зачисления в Учреждение:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги (пункты 2.3 и 2.4 настоящих Правил);
- непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для приема в 1 класс, в указанный в приглашении общеобразовательной организацией срок;
- возрастные ограничения при зачислении в первый класс, кроме случая, когда родителем (законным представителем) получено разрешение у Учредителя общеобразовательной организации (п.2.1 настоящих Правил);
- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись или текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

«Свободными» являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 учащихся.

2.18. При получении уведомления об отказе в зачислении заявитель может обратиться:

- в орган местного самоуправления Ленинградской области, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации.

2.19. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.20. 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 Федеральным

законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.21. В случае принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения Учреждение направляет заявителю уведомление о зачислении (отказе в зачислении).

2.22. Количество классов и их наполняемость устанавливается Учреждением с Комитетом образования и предоставляется на утверждение главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Если число заявлений больше или меньше запланированного числа мест, Учреждение совместно с Учредителем решает вопрос о приеме детей в данное или иное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории района с учётом фактического проживания ребёнка.

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего времени обучения ребенка.

2.24. Дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1-ый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки.

2.25. Учреждение размещает копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Учреждения, распорядительного акта о закрепленной территории, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения с целью ознакомления родителей (законных представителей) детей.

2.26. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подписью родителей фиксируются:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения (в заявлении о приеме заверяется личной подписью родителей (законных представителей));
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.27. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение 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 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории и наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.28. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся в течение всего времени обучения ребенка в Учреждении все сданные при приеме документы.

3. Организация приёма граждан на обучение в 1-11-е классы на текущий учебный год

3.1. Сроки подачи заявлений в 1-11 классы на текущий учебный год: в течение всего года.

3.2. Учреждение устанавливает график приема документов и направляет родителям (законным представителям) приглашения для предоставления документов в Учреждение с указанием даты и времени приема документов не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Зачисление в 1-11-е классы Учреждения оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение ответственное лицо в течение 3 дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в приеме.

3.4. Приём в 1-11-е классы на текущий учебный год осуществляется на вакантные места в заявительном порядке при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). К заявлению родителей (законных представителей) прилагаются:

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии);
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10-11 классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальное общеобразовательные организации (при наличии);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

3.5. Перевод обучающихся из одного класса в другой осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в классе и в интересах обучающихся.

4. Организация приёма обучающихся в 10-е классы на следующий учебный год

4.1. Для поступления в 10-й класс необходимо представить следующие документы:

- заявление обучающегося или его родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении или паспорт обучающегося (при наличии);
- документ об основном общем образовании государственного образца.

4.2. Срок подачи заявлений в 10-й класс с 15 июня по 1 сентября текущего года. Отказ родителям в приеме их детей в 10-й класс при наличии в Учреждении посадочных мест, является необоснованным.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Правилам приема граждан на обучение

Руководителю МКОУ «Красноборская средняя
общеобразовательная школа»

от _____

_____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (ФИО ребенка, дата и место рождения)

_____ свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

_____ или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Место регистрации _____

Место проживания _____

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись: _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____