

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 23
Протокол № _____
от «___» _____ 2017г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 23
_____ Нижник Г.В.
«___» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях приема граждан в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 23

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия приема граждан, проживающих на территории муниципального образования Северский район (далее – граждан, детей) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 23.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 (далее – Школа).

1.3 Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Школу:

– родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования,

– совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые в очно – заочной форме (или форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования,

– иностранные граждане, временно проживающие на территории муниципального образования.

1.4 При приеме граждан в Школу последнее обязано ознакомить его или (и) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Уставом Школы;
- 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 3) свидетельством о государственной аккредитации Школы;
- 4) данным локальным актом;
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми Школой;
- 6) постановлением Администрации о закрепленной территории;

7) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

С целью организованного приема, Школа, не позднее 10 дней с момента издания постановления Администрации о закреплённой территории, размещает на информационном стенде, официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

II. Информирование о порядке и условиях приема граждан в Школу

2.1 Информирование о порядке и условиях приема граждан в Школу осуществляется Директором и работниками Школы.

2.2 Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почте Школы содержится на информационном стенде Школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы.

2.3 Информирование граждан о порядке и условиях приема граждан в Школу, графиках работы Школы и Управления образования Администрации МО Северский район осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в Школе, публикации в средствах массовой информации.

2.4 Директор и работники, осуществляющие информирование граждан о порядке и условиях приема граждан в Школу, вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- 1) категории граждан, имеющих право на получение услуги;
- 2) перечень документов, предоставляемых гражданами для зачисления в Школу;
- 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
- 4) сроки предоставления услуги.

2.5 Граждане имеют право на получение сведений о стадии прохождения их заявления.

2.6 Информирование о ходе зачисления осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности).

2.7 Индивидуальное письменное информирование с использованием почтовой связи или электронной почты должно содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается

Директором Школы. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Школу

3.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

– личное обращение родителей (законных представителей) ребенка в Школу с предоставлением документов, необходимых для зачисления гражданина в Школу;

– регистрация заявления о зачислении гражданина в Школу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в Школу с предоставлением необходимых для зачисления документов.

3.2 Зачисление детей в Школу осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Школу, в котором дается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории формы № 8 (оригинал и ксерокопия);

5) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением; в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

6) документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления на ступень среднего (полного) общего образования);

7) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей);

8) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

1) копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в специальные (коррекционные) классы VII вида;

2) документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места в Школе (при приеме на свободные места лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории);

3) иные документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

3.3 Зачисление граждан, не достигших школьного возраста (шести лет и шести месяцев) на 1 сентября текущего года, осуществляется при наличии разрешения Управления образования Администрации. Разрешение, которое выдается на основании следующих документов:

1) заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе Школы, согласованное родителями (законными представителями) с Директором Школы;

2) копии свидетельства о рождении ребенка;

3) копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

4) копии медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе;

5) заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

3.4 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в Школу» должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

3.5 Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в Школу в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности). Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в Школу с документами, указанными в пункте 13 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в Школу. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом Школы, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в Школу» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация

аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Школу в установленный срок.

- 3.6 В заявлении о приеме ребенка в Школу, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Заявление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

IV. Сроки приема граждан в Школу

- 4.1 Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс Школы осуществляется в два этапа:

4.2 для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется с 1 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом.

4.3 для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- 4.4 Школа, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

- 4.5 Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Школы.

V. Зачисление в Школу

- 5.1 Зачисление в Школу оформляется приказом Директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

- 5.2 Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

- 5.3 Закрепленным лицам и гражданам, проживающим на территории муниципального образования может быть отказано в зачислении в Школу только по причине отсутствия свободных мест.

- 5.4 В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается Директором

Школы. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

- 5.5 В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в отдел образования соответствующего административного района.
- 5.6 Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 5.7 При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края.
- 5.8 На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, а также должностных лиц Школы

- 6.1 Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Школы, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Школу.
- 6.2 Действия (бездействие), решения Директора Школы могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3 Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: Россия, 353251 Краснодарский край, Северский район, ст. Калужская, ул. Красная, 20, по электронной почте [school23@sever.kubannet.ru/](mailto:school23@sever.kubannet.ru)
- 6.4 Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в автоматической системе обмена документами в Управлении образования Администрации.
- 6.5 Начальник Управления образования Администрации назначает специалиста для рассмотрения жалобы.
- 6.6 Жалоба должна содержать:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
 - сведения о месте жительства заявителя,
 - адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,
 - наименование Школы, должностного лица Школы, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющей муниципальную услугу, либо иного специалиста,

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, должностного лица или специалиста Школы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8 По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

6.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

6.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления образования Администрации незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.11 Информация об Управлении образования Администрации МО Северский район, адрес электронной почты – obrazovanie@sevadm.ru, сайт – <http://www.sev-uo.ru>. Информация об Управлении образования Администрации МО Северский район размещается на информационном стенде Школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы.