

Принято с учетом мнения
педагогического совета
школы протокол № 1 от
28.08.2018 г.

Приложение №1
приказ № 205/2
от. 3.09.18г.

**Положение о правилах приёма граждан для обучения по основным
общеобразовательным программам начального общего, основного общего
образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 23**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ ООШ № 23 (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2.4.2014 г., рег. № 31800);
- Порядком и условиями 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 (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.05.2014 г., рег. № 32215);
- Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное учреждение МБОУ ООШ № 23 (далее – Школа) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.3. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.4. Доукомплектование Школы возможно при наличии свободных мест в течение учебного года.

1.5. Школа обеспечивает приём граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и, которые проживают на территории, закреплённой за Школой Управлением образования

администрации муниципального образования город-курорт Анапа и имеющих право на получение общего образования (далее – ~~зарегистранные~~ лица).

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Приём детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.8. При приёме в Школу обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не имеющей государственной аккредитации, а также при приёме обучающихся, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Школе для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

1.09. При приёме детей в Школу 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.

1.10. В случае поступления в Школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другую.

1.11. При приёме ребёнка Школа знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

1.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и (или) в сети Интернет на официальном сайте Школы.

1.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт Школы), с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подпись родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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.

Школа также осуществляет приём указанного заявления о зачислении в Школу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.15. В заявлении о зачислении в Школу 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.

1.16. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

2. Приём детей в 1-й класс

2.1. Приём заявлений в первый класс Школы для детей, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.2. Зачисление в Школу оформляется приказом руководителя Школы в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания и (или) в сети Интернет на официальном сайте Школы.

2.3. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. Школа вправе, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.5. С целью проведения организованного приёма в первый класс Школа: не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории.

2.6. Формирование 1-х классов в Школе проводится из числа детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.7. При приёме в первый класс ребенка, 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 Управления образования муниципального образования город-курорт Анапа.

2.8. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители) представляют следующие документы:

- ❖ заявление родителей (законных представителей);
- ❖ оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- ❖ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания ребёнка на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

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

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

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.12. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов и печатью учреждения.

2.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

2.14. На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Приём во 2 – 9 классы, 1-й класс в течение учебного года

3.1. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. Для зачисления учащихся в Школу, в связи с переводом из организации, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу в порядке перевода из общеобразовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала, с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации в которой он обучался и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.3. Зачисление обучающегося в Школу в порядке перевода оформляется приказом директора Школы (уполномоченного им лица) **в течение трёх рабочих дней** после приёма заявления и документов, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

3.4. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из общеобразовательной организации в которой он обучался, **в течение двух рабочих дней** с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно, уведомляет данную общеобразовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

3.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

4. Предоставление услуги «зачисление в МБОУ ООШ № 23 в электронной форме»

4.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

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

4.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- МБОУ ООШ № 23 (далее - Школа);

4.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 2.4.2014 г., рег. № 31800);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в Школу.

4.6. 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 госуслуг) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

4.7. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.8. При подаче заявления через Единый портал госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен предоставить оригиналы документов в Школу.

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

4.10. Приказ о зачислении в школу оформляется руководителем Школы в течение 7 рабочих дней после приёма заявления с размещением его на информационных стенах Школы.

4.11. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в Школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Школу.

4.12. Услуга оказывается бесплатно.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в данных Правилах;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.14. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

4.15. График работы Школы по приёму заявлений по зачислению в Школу через Единый портал госуслуг:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Снятие документов с Единого портала госуслуг осуществляется с 8.30 до 9.00 ежедневно, кроме воскресенья.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

5.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

5.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.

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

5.3. При обращении на Единый портал госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

5.4. Работник Школы, 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, даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналами документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

5.5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

5.6. В случае подачи заявления через Единый портал госуслуг Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2., или 3.3. данного Порядка.

5.7. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2. или в 3.3. данного Порядка, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.8. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- 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.
- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

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

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.

5.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.11. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.

5.12. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

5.13. В случае зачисления в течение учебного года – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) оформляется в течение 3 рабочих дней после приёма документов Заявителя.

5.14. Работник Школы информирует Заявителей о принятом решении посредством направления письма Заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания.

5.15. 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 Единый портал госуслуг.

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

6. Заключительные положения

6.1. Данные Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов и утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.2. Срок действия Правил не ограничен.