

Принято: Педсовет № 2 от 10.11.2014 г.

Утверждено:

Согласовано: на заседании УС № 1 от 21.10.2014 г.

Приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Шерьинская – Базовая школа» № 261 от 25.12.2014

Директор:  Л.И. Афонина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу «Шерьинская – Базовая школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан, проживающих на территории муниципального образования «Шерьинское сельское поселение» (далее – граждан, детей) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу «Шерьинская – Базовая школа».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема в общеобразовательные учреждения», Постановлением администрации Нытвенского муниципального района Пермского края «О закреплении территории Нытвенского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Шерьинская – Базовая школа» (далее – Учреждение).

Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – ОООД):

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования «Шерьинское сельское поселение»;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории муниципального образования «Шерьинское сельское поселение»;
- при наличии свободных мест в ОООД родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на территории муниципального образования «Шерьинское сельское поселение» также вправе обратиться с

заявлением о зачислении в ОООД сроки, предусмотренные действующим российским законодательством РФ.

При приеме граждан в ОООД последнее обязано ознакомить их или (и) их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Уставом ОООД ;
- 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 3) свидетельством о государственной аккредитации ОООД ;
- 4) данным локальным актом;
- 5) основными образовательными программами, реализуемыми ОООД;
- 6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» от 15 февраля 2012 года;
- 7) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
- 8) Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД

С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 1.4. настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОООД.

С целью организованного приема ОООД размещает на информационном стенде, официальном сайте , в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 1 февраля; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

II. Информирование о порядке и условиях приема граждан в ОООД

- 2.1. Информирование о порядке и условиях приема граждан в ОООД осуществляется директором и работниками ОООД.
- 2.2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты ОООД содержится на информационном стенде в доступном для граждан месте и на официальном сайте ОООД.
- 2.3. Информирование граждан о порядке и условиях приема граждан в ОООД, графиках работы ОООД и Управления образования администрации Нытвенского муниципального района осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах в ОООД, публикации в средствах массовой информации.

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

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

III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в ОООД

3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является:

- личное обращение родителей (законных представителей) в ОООД с предоставлением необходимых для зачисления документов при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- регистрация заявления о зачислении ребенка в ОООД в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в ОООД с предоставлением необходимых для зачисления документов при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 3 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)

3.2. Зачисление детей в ОООД осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ОООД, 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.

г) адрес, место жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

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

3.3. Иностранцы 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.

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

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

2) иные документы.

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

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

1) заявление родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на обучение ребенка, не достигшего школьного возраста, в первом классе Учреждения, согласованное родителями (законными представителями) с директором общеобразовательного учреждения;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

4) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

- 3.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Книге учета заявлений о зачислении в Учреждение» 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 ООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ООД, ответственного за прием документов, и печатью ООД.
- 3.8. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в ООД 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 ООД с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в ООД.
- 3.9. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом ООД, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета заявлений о зачислении в Учреждение» с указанием даты подачи заявления в электронной форме. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в ООД в установленный срок.
- 3.10. В заявлении о приеме ребенка в ООД, в том числе через информационно – коммуникационные системы общего пользования, фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ООД, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Заявление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

IV. Сроки приема граждан в ООД

- 4.1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс ООД осуществляется в два этапа:
- для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
 - для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Шерьинское сельское поселение», прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.
- 4.2. ООД, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

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

V. Зачисление в ОООД

- 5.1. Зачисление в ОООД оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 5.2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде ОООД в день его издания и на его официальном сайте.
- 5.3. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается директором ОООД. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.
- 5.4. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.
- 5.5. Прием закрепленных лиц в ОООД осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 5.6. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ОООД в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края.
- 5.7. На каждого ребенка, зачисленного в ОООД, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) ОООД,

а также должностных лиц ОООД

- 6.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) ОООД, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан ОООД.
- 6.2. Действия (бездействие), решения директора ОООД могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении.
- 6.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в специальном журнале.
- 6.5. Начальник ОООД образования администрации Нытвенского муниципального района назначает специалиста для рассмотрения жалобы.
- 6.6. Жалоба должна содержать:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - сведения о месте жительства заявителя;
 - адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование ОООД, должностного лица ОООД, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОООД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОООД, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОООД, должностного лица или специалиста ОООД. 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 Нытвенского муниципального района 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. Информация об Управлении образования администрации Нытвенского муниципального района: 617000, город Нытва, ул. Комсомольская, 39. Телефон приемной – (272) 3-06-56, факс – (272) 3-06-56, адрес электронной почты – nyo-nytova@mail.ru; сайт – <http://nytova-edu.permarea.ru>

6.11. Информация об Управлении образования Администрации Нытвенского муниципального района размещается на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.