

Принято решением педагогического совета

№4 от 20.02.2019.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 2:

П.Е.Г. Пархоменко

Пр. № 12 от 20.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ СОШ № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст. 30 ч.2; Приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Минпросвещения России от 17.01.2019 № 19 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 32», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10; приказом управления образования Красносулинского района № 26 от 22.01.2019 «О закреплении территориальных участков за общеобразовательными организациями Красносулинского района»; Постановлением Администрации Красносулинского района от 08.11.2016г. № 765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» и Уставом МБОУ СОШ № 2.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность школы по приему граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и вступает в силу со дня его утверждения.

1.3. Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

1.4. Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок приема граждан на обучение в образовательных учреждениях. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Общее образование может быть получено в школе, а также вне её в форме семейного образования и самообразования. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.
- 2.2. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования, формы обучения по конкретной общеобразовательной программе и языков обучения и изучения в качестве родного, родители (законные представители) должны подать письменное заявление на имя директора.
- 2.3. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе.
- 2.4. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими ФГОС
- 2.5. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.
- 2.6. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами школы.
- 2.7. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена школой с учетом образовательных потребностей конкретного учащегося.
- 2.8. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются ФГОС общего образования.
- 2.9. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.10. Требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими ФГОС.
- 2.11. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются школой в соответствии с ФГОС и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

- 3.1. МБОУ СОШ №2 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закрепленной за школой.
- 3.2. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за школой, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 и ст.88 ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ». В случае отсутствия свободных мест в школе, родители, (законные представители), обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию, непосредственно в Управление образования Красносулинского района.
- 3.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ростовской области и Красносулинского района проводится на общедоступной основе.
- 3.4. При приеме гражданина школа знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми школой, языками образования и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать школу, форму получения образования, язык обучения и родной язык. При нежелании получать образование детьми по месту жительства родители имеют право выбрать другое образовательное учреждение при наличии в нем свободных мест.

3.6. Для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в школе создаются условия для получения общего образования.

3.7. Получение информации о процедуре зачисления в МБОУ СОШ № 2

3.7.1. Информацию о процедуре зачисления детей в МБОУ СОШ № 2 можно получить у администрации МБОУ СОШ № 2, лично или по телефону, а также на сайте и на информационном стенде МБОУ СОШ № 2.

3.7.2. Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника МБОУ СОШ № 2, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором МБОУ СОШ № 2. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 6 дней со дня регистрации обращения.

3.7.3. Работники МБОУ СОШ № 2 осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы муниципального образовательного учреждения;
- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты МБОУ СОШ № 2;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам зачисления в МБОУ СОШ № 2.

3.7.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

3.7.5. Требования к форме и характеру взаимодействия работников МБОУ СОШ № 2 с гражданами:

- при ответе на телефонные звонки работник МБОУ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора работнику МБОУ СОШ № 2 следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;
- при личном обращении Заявителей работник МБОУ СОШ № 2 называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный Заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) работник МБОУ СОШ № 2 кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и

что должен сделать).

3.7.6. На информационном стенде в МБОУ СОШ № 2 размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге – зачислению в МБОУ СОШ № 2;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе зачисления в МБОУ СОШ № 2;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые родители (законные представители) должны представить для зачисления в МБОУ СОШ № 2;
- форму заявления на обучение и выбор языка обучения;
- адрес, номера телефона, график работы, адрес электронной почты МБОУ СОШ № 2;
- перечень оснований для отказа в зачислении в МБОУ СОШ № 2;
- необходимая оперативная информация о зачислении в МБОУ СОШ № 2.

При изменении условий и порядка зачисления в МБОУ СОШ № 2, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МБОУ СОШ № 2.

Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3.8. Сроки приема на обучение в МБОУ СОШ № 2

3.8.1. Школа в целях проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде и официальном сайте МБОУ СОШ № 2 в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- закреплённой за школой территории и количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа управления образования Красносулинского района о закреплении территориальных участков за общеобразовательными учреждениями Красносулинского района;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой за школой территории, не позднее 1 июля.

3.8.2. Прием в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой за школой территории, начинается не позднее 1 февраля и заканчивается не позднее 30 июня текущего года.

3.8.3. Прием детей, не проживающих на территории, закреплённой за школой, начинается с 1 июля текущего года до заполнения свободных мест свободные места, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.8.4. МБОУ СОШ № 2 вправе вести прием в 1 класс детей, не проживающих на ее территории, ранее 1 июля, если закончит прием в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой за школой территории.

3.8.5. Зачисление в МБОУ СОШ № 2 оформляется приказом директора в течение 6 рабочих дней после приема документов. Образовательное учреждение не позднее 1 августа размещает на своем сайте, на стендах, а также в СМИ информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории.

3.8.6. Приказ о зачислении учащихся в 1-е и 10-е классы общеобразовательных учреждений Красносулинского района оформляется не позднее 30 августа текущего года.

3.9. Перечень документов, необходимых для зачисления в МБОУ СОШ № 2

3.9.1. Прием граждан в МБОУ СОШ № 2, в том числе в первый класс, осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ». Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

3.9.2. 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;
- е) выбор языка обучения.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют: свидетельство о рождении ребёнка (копия, оригинал для обозрения или копия, заверенная в установленном порядке); решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для опекаемых детей) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.9.3. 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.

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

3.9.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.9.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

3.9.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9.8. Подписью родителей (законных представителей) также подтверждается согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.9.10. При приеме в школу для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

3.9.11. При приеме в МБОУ СОШ № 2 учащихся в течение учебного года в порядке перевода родителями (законными представителями) детей предоставляется личное дело учащегося с годовыми оценками или ведомость текущих оценок, заверенная печатью МБОУ, в котором ребенок обучался ранее.

3.9.12. Требования предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у работника МБОУ СОШ № 2, на информационном стенде, а также на официальном сайте МБОУ СОШ № 2.

3.9.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

3.10. Основания для отказа в приеме на обучение в МБОУ СОШ № 2

3.10.1. В первый класс принимаются дети не младше 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.10.2. Отсутствие свободных мест в МБОУ СОШ № 2, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии образовательного учреждения. Решением вопроса об устройстве в другую общеобразовательную организацию занимаются непосредственно муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования.

3.10.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.10.4. Отсутствие регистрации по месту жительства или по месту пребывания не может быть причиной отказа в приеме в общеобразовательную организацию.

3.10.5. Зачисление в МБОУ СОШ № 2 осуществляется бесплатно.

3.11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.11.1. Зачисление на обучение в МБОУ СОШ № 2 включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Заявителей, с записью в соответствующий журнал;
- предоставление документов Заявителем;

- рассмотрение письменного обращения Заявителя;
- устный или письменный ответ директора МБОУ СОШ № 2 по вопросу о зачислении в образовательное учреждение;
- издание приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 2, либо устный или письменный ответ об отказе в зачислении.

3.11.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде или на официальный сайт МБОУ СОШ № 2 письменного обращения Заявителя по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

3.11.3. Секретарь МБОУ СОШ № 2 осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от Заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору МБОУ СОШ № 2.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в МБОУ СОШ № 2.

3.11.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение директору МБОУ СОШ № 2.

3.11.5. Директор МБОУ СОШ № 2 рассматривает заявление и представленные документы в течение 6 дней, принимает положительное решение и издает приказ о зачислении в образовательное учреждение либо отказывает в зачислении в образовательное учреждение.

4. Контроль процедуры зачисления в МБОУ СОШ № 2

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при зачислении в МБОУ СОШ № 2 осуществляется директором.

4.2. Секретарь МБОУ СОШ № 2 несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных в данном Положении;
- за недостоверность информации.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются в журнале приема заявлений.

5.2. Приказы о приеме в школу размещаются на информационном стенде в день их издания.

5.3. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.