

Принято

решением педагогического совета

№2 от 03.11.2020.



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 29.12.2012, Приказом министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 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 предоставляет общедоступное и бесплатное образование по программам начального общего, основного общего и среднего общего уровня образования.

3.2. МБОУ СОШ №2 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закрепленной за школой.

3.3. 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.

3.4. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ростовской области и Красносулинского района проводится на общедоступной и бесплатной основе.

3.5. Прием в МБОУ СОШ № 2 осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.6. 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.

3.7. При приеме на обучение по программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

3.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

3.9. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 3.14. настоящего Положения, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы, с использованием официального сайта школы или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при наличии).

3.10. МБОУ СОШ № 2 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение и соответствие действительности поданных электронных образов документов. При проведении проверки школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. 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.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. Получение информации о процедуре зачисления на обучение в первом классе.

3.13.1. 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.

3.13.2. 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.

3.13.3. 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.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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).

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

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге – зачислению в первый класс МБОУ СОШ № 2;
- о закрепленной 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;
- о **наличии свободных мест в первых классах** для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- 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 МБОУСОШ № 2;
- перечень оснований для отказа в зачислении в МБОУ СОШ № 2.

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.

3.14. Сроки приема на обучение детей в первый класс

3.14.1. Прием на обучение в МБОУ СОШ № 2 проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.14.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс организуется с 1 апреля по 30 июня текущего года по месту жительства семей:

- в первоочередном порядке прием детей, указанных в части 6 статьи 46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- в первоочередном порядке прием детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- в первоочередном порядке прием детей, указанных в части 14 статьи 3 ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- в преимущественном порядке прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства;

- детей, проживающих на закрепленной территории.

3.14.3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за школой территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.14.4. В случае окончания приема в первый класс всех детей, указанных в пункте 3.14.2 настоящего Положения, МБОУ СОШ № 2 осуществляет прием на обучение в первом классе детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.14.5. Прием документов детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев либо достигших 8 лет, осуществляется на основании разрешения управления образования Красносулинского района о приеме детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.14.6. Приказ директора о приеме на обучение детей, указанных в пункте 3.14.2. настоящего Положения, издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

3.15.1. 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.

3.15.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес местопребывания ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты и телефон родителя (законного представителя) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или ребенка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);
- родной язык из числа народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

3.15.3. Образец заявления о приеме на обучение размещается школой на информационном стенде и на официальном сайте.

3.15.4. Родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- копию документа, удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельство о рождении ребёнка (копия, оригинал для обозрения или копия, заверенная в установленном порядке) или документа, подтверждающего родство заявителя;
- решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для опекаемых детей);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае использования права преимущественного приема на обучение);
- справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.15.5. При посещении школы или очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами родители (законный представитель) ребенка предъявляют оригиналы документов.

3.15.6. 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 ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

3.15.8. Не допускается требование других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

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

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

3.15.12. 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.

3.15.13. 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.

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

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

3.16.7. 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.

3.16.8. 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.

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

3.16.10. Зачисление в МБОУ СОШ № 2 осуществляется бесплатно.

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

3.17.6. 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.

3.17.7. 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.

3.17.8. 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.

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

3.17.10. Директор МБОУ СОШ № 2 рассматривает заявление и представленные документы в течение 5 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.