

Принято
Педагогическим Советом Учреждения
«18 11 20 14 г. Протокол № 2

Согласовано
Советом Учреждения
Н.Г. Рябова
« » 20 г. Протокол №



П-1

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 74
И.Э. Онищенко
«18 11 20 14 г.

пр. 27209

Положение

о

порядке приёма

граждан

на обучение

в МАОУ СОШ № 74

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке приёма граждан на обучение в МАОУ СОШ № 74» (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Положение регламентирует порядок приёма граждан на обучение в МАОУ СОШ № 74 (далее - Учреждение), реализующего общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, программы профильного обучения в соответствии с лицензией.
- 1.3. Данное Положение разработано на основе следующих нормативных актов:
 - Конвенция о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Конституции Российской Федерации;
 - Конституции Удмуртской Республики;
 - Федерального Закона от 24.07. 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 от 29.12.2012;
 - Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального Закона от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4528 -1 «О беженцах»;
 - Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 « Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 «Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Письма МО и Н РФ «О приёме в общеобразовательные учреждения» № 08-548 от 13.05.2013 г.;
 - Методических рекомендаций, утверждённых протоколом заседания Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве УР № 1 от 13.03.2007 г. (в ред. от 13.03.2008 г.);
 - Методических рекомендаций по приёму заявлений граждан и зачислению в образовательные организации УР, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение к письму МО и Н УР от 30.10.2014 г. №01 – 25/6949);
 - Приказа Управления образования Администрации города Ижевска № 417

от 18.07.2012 г. «О недопущении нарушений процедуры перевода обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое»;

- Устава Учреждения.

1.4. Приём иностранных граждан, лиц без гражданства и их учёт осуществляется на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.5. Основные понятия Положения:

- Поступающий - совершеннолетний и /или несовершеннолетний гражданин подлежащий обучению, проживающий на территории г. Ижевска, и имеющий право на получение образования соответствующего уровня.
- Заявитель - лицо, оформляющее документы на поступление, в качестве которого может выступить сам совершеннолетний поступающий, либо родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего.

2. Общие принципы и правила приёма на обучение в Учреждение.

2.1. Приём на обучение проводится на принципах равных условий приёма. При приёме на обучение в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

2.2. В образовательные организации принимаются граждане в возрасте до 18 лет.

2.3. Приём поступающих на любой уровень общего образования на конкурсной основе не допускается.

2.4. Поступающим, имеющим право на получение образования соответствующего уровня, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест. Свободными считаются места в Учреждении с наполняемостью класса менее 25 человек.

В случае отказа в приёме на обучение в Учреждение заявителю выдаётся уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При отказе в приёме на обучение в Учреждение заявителя направляются для решения вопроса об устройстве в другую общеобразовательную организацию в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. При приёме поступающего на обучение в Учреждение на свободные места преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ.

2.6. Приём на обучение в Учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.1. Заявитель может подать указанное заявление в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

2.6.2. В заявлении заявителями указываются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. К заявлению заявителя представляют следующие документы:

- Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении поступающего;

- Для зачисления ребёнка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию документа о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- Личное дело обучающегося (кроме поступающих в первый класс).

Заявители, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Заявитель имеет право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего.

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма поступающих в Учреждение не допускается.

2.10. Документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.11. Факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, Уставом Учреждения, образовательными программами (указанными в приложении к лицензии) фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью заявителя.

2.12. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.14. Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приёма заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и в электронном журнале регистрации заявлений на предоставление услуг. Документы, направленные почтовым отправлением, в электронной форме или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. При направлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трёх рабочих дней с момента получения заявления высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в Учреждение с пакетом всех необходимых документов.

2.15. Заявителю выдаётся расписка о регистрации заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приёме поступающего в Учреждение и о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.16. При приёме в первый класс в течение учебного года или последующие классы заявители дополнительно представляют личное дело поступающего, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее.

При приёме в Учреждение на уровень среднего общего образования заявители дополнительно представляют выданный документ государственного образца об основном общем образовании.

2.17. Приём в первый класс или в последующие классы в Учреждение в течение учебного года осуществляется на свободные места. Зачисление поступившего в течение учебного года оформляется приказом в день обращения при условии предоставления полного пакета указанных в п.п. 2.7 и 2.16 документов.

3. Порядок приёма в первый класс начального общего образования.

3.1. В первый класс Учреждения принимаются поступающие по достижении ими возраста шести лет шести месяцев, но не старше восьми лет. Приём на обучение поступающих, не достигших шести лет шести месяцев на 1 сентября, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста по разрешению Управления образования Администрации города Ижевска. При приёме поступающего в первый класс возраста младше шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- медицинскую справку лечебно - профилактического учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в более раннем возрасте в образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования;
- психолого - педагогическую характеристику, выданную образовательной организацией, которую посещает поступающий, о готовности последнего в более раннем возрасте для обучения в образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования;
- психолого - педагогическую характеристику независимого психолога о готовности поступающего более раннего возраста, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, для обучения в образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования.

3.2. Приём на обучение в первый класс поступающих старше восьми лет, ранее нигде не обучавшихся, осуществляется с уведомлением Управления образования Администрации города Ижевска.

3.3. После подписания распорядительного акта о закреплённой территории, издаваемого до 1 февраля текущего года муниципальным органом Управления образования, за конкретной муниципальной образовательной организацией, Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информацию:

- о количестве мест в первых классах в срок не позднее 10 дней со дня издания органом местного самоуправления распорядительного акта о территории, закреплённой за Учреждением;
- о наличии свободных мест для приёма поступающих, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

3.4. Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 1 февраля до 30 июня текущего года. Для удобства заявителей Учреждение устанавливает график приёма документов в зависимости от адреса регистрации.

Приём заявлений заявителей, не зарегистрированных на закреплённой территории, начинается при наличии свободных мест с 1 июля текущего года до момента их заполнения, но не позднее 5 сентября текущего года. Свободными считаются места в Учреждении с наполняемостью класса менее 25 человек.

3.5. Директор Учреждения издает приказ, в котором:

- определена дата начала приёма в первый класс
- назначены ответственные лица за приём заявлений и документов
- утверждён график приёма заявлений и документов.

Приказ размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.6. При наличии соответствующих условий, заявитель может подать заявление о приёме в Учреждение как в очной форме (на личном приёме), так и в электронном виде (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования). При направлении заявления в форме электронного документа Учреждение (ответственное лицо, назначенное

приказом директора за приём заявлений) в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления уведомляет о подтверждении регистрации заявления заявителя и о том, что заявителю необходимо явиться в Учреждение с пакетом всех необходимых документов в течение 4 рабочих дней с момента получения уведомления.

3.7. Для зачисления поступающего в первый класс заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка (поступающего) либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего);
- оригинал документа, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для родителей (законных представителей) закреплённых лиц);
- заверенные, в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закреплённой территории). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. В заявлении родители (законные представители) поступающего указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

3.9. Зачисление поступающих в Учреждение в первый класс оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Приказ о формировании (комплектовании) первых классов издаётся по мере комплектования классов, но не ранее 1 августа текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.10. Приём на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе.

3.11. На каждого поступающего, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предъявленных при приеме, и иные документы.

3.12. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в приеме на обучение в Учреждение заявителю выдаётся уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При отказе в приеме на обучение в Учреждение заявители направляются для решения вопроса об устройстве в другую общеобразовательную организацию в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.13. Количество 1-х классов в Учреждении определяется потребностью населения микрорайона с учётом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.

4. Приём обучающихся на уровень основного общего образования.

4.1. Обучающиеся, освоившие общеобразовательные программы начального общего образования, переводятся на следующий уровень образования - основное общее образование.

4.2. Перевод обучающихся Учреждения в классы основного общего образования осуществляется по решению Педагогического совета Учреждения. Заявления заявителей о приёме поступающих на данный уровень образования и каких - либо иных документов для перевода обучающихся не требуются.

4.3. При приёме в классы уровня основного общего образования поступающих, освоивших программы начального общего образования в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, заявители предоставляют к пакету документов, указанных в п. 3.7, личное дело обучающегося. Заявление оформляется в соответствии с Приложением № 2.

4.4. Приём поступающих на уровень основного общего образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Лицам, проживающим на закреплённой за Учреждением территории, может быть также отказано при отсутствии свободных мест.

4.5. На основании заявления заявителя поступающего и документов, представленных в соответствии с п.п. 2.7 и 2.16 данного Положения, директором Учреждения издаётся приказ о зачислении поступающего в определённый класс в день обращения. С этого дня поступающий становится обучающимся и начинает обучение в Учреждении.

4.6. В случае неявки родителей (законных представителей) и непредставления ими документов обучающегося в течение 7 рабочих дней со дня выдачи справки-подтверждения, директор Учреждения осуществляет дозвон в ту образовательную организацию, куда/откуда планировалось выбытие/прибытие обучающегося, с целью выяснения обстоятельств.

4.7. При выявлении факта неявки обучающегося в Учреждение, которое выдало справку-подтверждение, директор Учреждения обязан сообщить в МБУ «Центр образования – Централизованная бухгалтерия» конкретного района города Ижевска в день выявления данного факта.

5. Приём обучающихся на уровень среднего общего образования.

5.1. На уровень среднего общего образования (10-11 классы) принимаются обучающиеся, прошедшие государственную итоговую аттестацию за курс основного общего образования.

5.2. Приём заявлений граждан в 10 классы Учреждения осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации при освоении программы основного общего образования. Для приёма в 10-й универсальный класс обучающегося, освоившего программы основного общего образования и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию за курс основного общего образования в данном Учреждении, достаточно:

- письменного заявления заявителя несовершеннолетнего поступающего,
- копии документа государственного образца об основном общем образовании,
- оригинала документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой за Учреждением территории.

Приём обучающихся на уровень среднего общего образования оформляется приказом директора Учреждения.

5.3. Приём в 10-ый универсальный класс обучающегося, получившего основное общее образование в другой образовательной организации, или обучающегося, ранее получившего общее образование в любой иной форме, осуществляется при наличии свободных мест и представлении пакета документов, указанного в п.п. 2.7 и 2.16 настоящего Положения.

6. Порядок регистрации заявления о предоставлении услуги с помощью электронного документооборота.

6.1. Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов.

При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru заявитель авторизуется, выбирает услугу «Приём заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребёнка в Учреждение, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет проверку документов в течение одного рабочего дня. Если оснований для отказа нет, то осуществляет приём оригиналов документов с результатом «Принято».

Директор Учреждения, если оснований для отказа нет, выполняет задание с результатом «Зачислить».

Делопроизводитель Учреждения создаёт приказ о зачислении в Учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

6.2. Если есть основания для отказа, то лицо, ответственное за приём документов, информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Лицо, ответственное за приём документов, проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искажённость;

Директор Учреждения, если есть основания для отказа в зачислении в Учреждение, выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (Приложение №1).

Делопроизводитель Учреждения, если решение руководителя отрицательное, создаёт отказ в зачислении в Учреждение с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательное учреждение

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс МАОУ СОШ № _____ отказано.

Директор МАОУ СОШ №74 _____ Н.Э. Онищенко

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Директору МАОУ СОШ №74

Н.Э. Онищенко

Родителя (законного представителя)

матери

Ф.И.О.(полностью) _____

Родителя (законного представителя) -

отца

Ф.И.О.(полностью) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный тел: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу _____ принять _____ моего _____ сына _____ (дочь)

Ф.И.О. _____

_____ в _____ класс Вашей школы.

(дата рождения, место рождения)

С Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации МАОУ СОШ № 74, основными образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МАОУ СОШ №74 ознакомлен (а).

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(а).

_____ Дата

_____ Подпись

Журнал приёма документов

Дата регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации / Адрес фактического проживания	Ф.И.О. родителя (законного представителя), конг. тел.	Перечень принятых документов	Ф.И.О., должность лица, принявшего документы	Подпись лица, принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя)
-------------------------------	----------------	------------------	---	--	---------------------------------	---	---------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Регистрация приема документов в _____ класс № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____ 20__ г. МДОУ № (с указанием района) _____

Домашний адрес _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) – матери, отца _____

Контактные телефоны _____

Перечень представленных документов: _____

Срок уведомления о зачислении в _____ класс « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы _____

Расписка получена (Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, дата получения) _____

РАСПИСКА

Входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень представленных документов: _____

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы _____

Срок уведомления о зачислении в _____ класс « _____ » _____ 20__ г.

Адрес, контактные телефоны образовательного учреждения _____

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения _____

М.П.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

10/декабрь/

листов

Директор МАОУ СОШ № 74



Онищенко Н.Э.

