

Положение принято
на педагогическом
совете
28.01.2019 г

Утверждено приказом № 6 от 28.01.2019 г
Директор МБОУ Сергинская ООШ
Безматерных О.Д.



№ 21

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях приема граждан в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сергинская основная общеобразовательная школа.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан, проживающих на территории с.Сергино, д.Ерши, д. Якимово (далее – граждан, детей) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сергинскую основную общеобразовательную школу.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 « Об утверждении Порядка приема в общеобразовательные учреждения», Постановлением администрации Нытвенского муниципального района Пермского края «О закреплении территории Нытвенского муниципального района за муниципальными образовательными учреждениями» от 24.01.2019 г № 8, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сергинской основной общеобразовательной школы (далее - Учреждение).
3. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Учреждение:
 - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории с.Сергино, д.Ерши, д.Якимово;
 - иностранные граждане, временно проживающие на территории с.Сергино, д.Ерши, д.Якимово .
 - при наличии свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на территории с.Сергино, д.Ерши, д.Якимово также вправе обратиться с заявлением о зачислении в Учреждение в сроки, предусмотренные действующим российским законодательством РФ.
4. При приеме граждан в Учреждение последние обязано ознакомить их или их родителей (законных представителей) со следующими документами:
 - 1) Уставом Учреждения;
 - 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - 3) свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
 - 4) данным локальным актом;
 - 5) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - 6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема в общеобразовательные учреждения» от 15 февраля 2012 года;
 - 7) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5. С целью ознакомления граждан с документами, перечисленными в пункте 4 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

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

II. Информирование о порядке и условиях приема граждан в Учреждение

1. Информирование о порядке и условиях приема граждан в Учреждение осуществляется директором и работниками Учреждения.

2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты Учреждения содержится на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

3. Информирование граждан о порядке и условиях приема граждан в Учреждение, графиках работы Учреждения 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 Учреждении, публикации в средствах массовой информации.

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

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

III. Прием и регистрация документов для зачисления граждан в Учреждение

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

- личное обращение родителей (законных представителей) в Учреждение с предоставлением необходимых для зачисления документов,
- регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности) с последующим личным обращением граждан в Учреждение с предоставлением необходимых для зачисления документов.

2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение, 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 места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

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

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

2) иные документы.

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

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.

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 Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

8. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в Учреждение 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 Учреждение с документами, указанными в настоящем Положении, в целях подтверждения права на зачисление ребенка в Учреждение. При предъявлении родителями (законными представителями) документов должностным лицом Учреждения, 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 Учреждение в установленный срок.

9. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение, 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 Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Заявление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

IV. Сроки приема граждан в Учреждение

1. Прием заявлений (документов) на зачисление детей в первый класс Учреждения осуществляется в два этапа:

- для лиц, проживающих на закрепленной территории (далее – закрепленные лица), прием заявлений и документов осуществляется с 1 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей.

– родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом.

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

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 Учреждения.

V. Зачисление в Учреждение

1. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

3. В случае отказа родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ. Ответ подписывается директором Учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

4. В случае отказа в зачислении родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

5. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

6. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края.

7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Учреждение.

2. Действия (бездействие), решения директора Учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении.

4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в специальном журнале.

5. Начальник Управления образования Администрации Нытвенского муниципального района назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

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 Учреждения, должностного лица Учреждения, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации Нытвенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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.

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 – guo-nytva@mail.ru; сайт – <http://nytva-edu.permareg.ru>

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