

Рассмотрено
на Заседании Совета Учреждения
протокол № 2 от 13.01.2015 г.

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ № 19»
от 14.01.2015 г. № 24

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

в МБОУ «СОШ №19» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012.г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Республики Хакасия от 5 июля 2013 года №60-ЗРХ «Об образовании в Республики Хакасия» (с последующими изменениями), законом Российской Федерации «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ (с последующими изменениями), «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ (с последующими изменениями), «О беженцах» от 19.02.1993 № 4528-1 (с последующими изменениями), «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-1 (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800), Регламентом предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение", утвержденным Постановлением Администрации города Абакана от 28 сентября 2015 г. N 1894.

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы) в МБОУ «СОШ №19».

1.3. Заявителями при предоставлении услуги "Прием в общеобразовательное учреждение" являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, достигших возраста приема в учреждение, определяемого его уставом, а также совершеннолетние (полностью дееспособные) лица, если образование по какому-либо из уровней общего образования не было получено ими ранее (далее - заявители).

2. Общие условия приёма в МБОУ «СОШ №19»

2.1. Прием на обучение в МБОУ «СОШ №19» по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

2.2. МБОУ «СОШ №19» осуществляет прием граждан, которые проживают на территории муниципального образования город Абакан, закрепленной соответствующим органом местного самоуправления за МБОУ «СОШ №19», согласованной на очередной учебный год

с учредителем и имеют право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме в МБОУ «СОШ №19» только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае Городское управление образования Администрации города Абакана представляет информацию родителям (законным представителям) о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях на данной территории и обеспечивает прием детей в образовательную организацию.

2.4. Прием граждан в МБОУ «СОШ №19» осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.5. 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.

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

2.7. Форма заявления (приложение 1 к настоящим правилам) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «СОШ №19» в сети «Интернет».

2.8. 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 ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

МБОУ «СОШ №19» может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. Для приема в МБОУ «СОШ №19» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. При приеме/ переводе обучающегося из другой образовательной организации в МБОУ «СОШ №19» в течение учебного года родители (законные представители)

обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и ведомость текущих оценок, заверенная подписью директора и печатью.

2.11. В целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей обучающихся при реализации основного общего и среднего общего образования предусмотрено зачисление в группы/классы с углублённым изучением отдельных учебных предметов или изучением учебных предметов на профильном уровне.

Прием обучающегося для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с положением «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ №19» для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

2.12. Перевод обучающегося из другой образовательной организации в МБОУ «СОШ №19» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или изучением учебных предметов на профильном уровне осуществляется в случае реализации первой общеобразовательных программ соответствующего уровня.

2.13. При приеме в МБОУ «СОШ №19» для получения среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.14. Преимуществом при зачислении в десятый класс пользуются граждане, получившие основное общее образование в данном общеобразовательном учреждении и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №19».

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

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.17. 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.18. Прием граждан в МБОУ «СОШ №19» осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) за исключением приема на обучение по основным общеобразовательным программам с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СОШ №19» на время обучения ребенка.

2.20. МБОУ «СОШ №19» обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе:

- Правила приема обучающихся в МБОУ «СОШ №19» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Положение о режиме занятий МБОУ «СОШ №19»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СОШ №19»;
- Требования к школьной одежде учащихся;
- Положение о формах получения образования и формах обучения;
- Положение об индивидуальном учебном плане
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ №19» для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СОШ №19» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.21. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом МБОУ «СОШ №19», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБОУ «СОШ №19» размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом МБОУ «СОШ №19» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя МБОУ «СОШ №19» в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «СОШ №19» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок организации личного приёма заявителей в МБОУ «СОШ №19»

3.1. Порядок организации приёма в 1 класс

3.1.1. С целью проведения организованного приема в первый класс МБОУ «СОШ №19»:

- не позднее 1 февраля размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закрепленных территориях за образовательными организациями, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам;

— размещает на информационном стенде, официальном сайте МБОУ «СОШ №19» в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания и не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

3.1.2. Получение начального общего образования в МБОУ «СОШ №19» начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Городское управление образования Администрации города Абакана разрешает прием детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или в более позднем возрасте.

3.1.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс МБОУ «СОШ №19» независимо от уровня подготовки. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить с целью планирования учебной работы с каждым учащимся.

3.1.4. Прием заявлений в первый класс учреждения для лиц, проживающих на закрепленной территории начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.1.5. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но проживающих на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, МБОУ «СОШ №19» вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.1.6. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МБОУ «СОШ №19» в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.7. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ «СОШ №19» вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

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

3.2. Порядок организации приёма во 2-11 классы

4. Порядок организации приема в МБОУ «СОШ №19» в электронном виде.

4.1. Прием в МБОУ «СОШ №19» может осуществляться посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу в сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия" по адресу в сети "Интернет": <http://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал) путем подачи заявления и необходимых документов в электронном виде (паспорт или иной документ удостоверяющий личность родителя/законного представителя; свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о

регистрации ребёнка 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; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

4.2. Прием заявлений и документов в первый класс в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг для лиц, проживающих на закреплённой территории МБОУ «СОШ №19» начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

4.3. При направлении заявления о приеме в МБОУ «СОШ №19» и прилагаемых к нему документов в электронном виде через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг МБОУ «СОШ №19» регистрирует в журнале приема заявлений поступившее в электронном виде заявление с прилагаемыми к нему документами в течение рабочего дня, в котором оно поступило. Заявление, поступившее в электронном виде после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. В случае, если к поступившему заявлению приложены все необходимые документы в соответствии с настоящим Положением, то ему в системе присваивается статус "Зарегистрировано".

4.4. В случае, если заявление с прилагаемыми документами соответствует требованиям и в МБОУ «СОШ №19» имеются свободные места, ответственный в МБОУ «СОШ №19» за предоставление услуги, передает руководителю учреждения заявление с документами для принятия решения по поданному заявлению с проектом приказа о зачислении в учреждение. В МБОУ «СОШ №19» в течение 7 рабочих дней (3 рабочих дней при переводе) со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, издается приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение. При этом заявлению, поданному в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, присваивается в системе статус "Зачислен".

4.5. Заявлению, поданному в электронном виде, к которому не приложены все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом, присваивается статус "Подтверждение документов", а при отсутствии свободных мест в учреждении - статус "Нет мест". При этом статусы "Подтверждение документов", "Нет мест" подтверждают факт регистрации учреждением заявления.

4.6. В случае если поступившее в электронном виде заявление с прилагаемыми документами имеет устранимые недостатки и в учреждении имеются свободные места, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления информируется через единый портал государственных или муниципальных услуг о документах, которые требуется дополнительно представить. Заявление в этом случае находится в статусе "Подтверждение документов". При непредставлении заявителем необходимых документов в течение 5 рабочих дней со дня направления учреждением сообщения с предложением представить требуемые документы заявлению в системе присваивается статус "Архивная". В течение 5 рабочих дней со дня присвоения заявлению статуса "Архивная" за заявителем сохраняется право представить требуемые документы. По истечении 5 рабочих дней со дня присвоения заявлению статуса "Архивная" и непредставления необходимых документов, ответственный за предоставление услуги МБОУ «СОШ №19», готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги. В этом случае решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем истечения срока для

представления необходимых документов. Заявлению присваивается в системе статус "Отказано".

4.7. В случае, если необходимые документы были дополнительно представлены в установленный срок, то они передаются вместе с заявлением, первоначально поданными документами и проектом приказа о зачислении руководителю учреждения для принятия. В течение 3 рабочих дней со дня представления необходимых документов учреждением издается приказ о зачислении, а заявлению в системе присваивается статус "Зачислен".

4.8. Заявлению с прилагаемыми документами, которое подано в электронном виде в учреждение, не имеющее свободные места, в системе присваивается статус "Нет мест". Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который вместе с поданным заявлением и документами передается руководителю для принятия решения. Решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему заявления, документов, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.9. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но проживающих на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс в электронном виде начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.10.