

Рассмотрено
Советом школы
Протокол № 1
от 30.08.2017 года

Утверждаю
директор школы *Кабалина Т.В.*

Кабалина Т.В.
приказ по школе № 70/39
от 01.09.2017 года



Локальный акт

**«Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
МБОУ СОШ с.Варварино Тамалинского района Пензенской области имени
Героя Советского Союза А.И.Дёмина»**

Локальный акт

«Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ с.Варварино Тамалинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза А.И.Дёмина»

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия приёма граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с.Варварино Тамалинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза А.И.Дёмина (далее – учреждение).

2. Настоящее Положение принято в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также Уставом учреждения.

Информирование о правилах приема граждан в учреждение осуществляется директором и работниками учреждения. 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. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

4. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения не позднее **1 февраля** текущего года.

6. Количество первых классов в учреждении определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) будущих первоклассников до начала приёма в первый класс, но не позднее, чем за 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории.

7. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 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.

Примерная форма **заявления** размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

8. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, принимает копии представленных документов, регистрирует в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

9. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в **два этапа:**

- прием заявлений в первый класс детей, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее **1 февраля** и завершается **30 июня** текущего года;

- прием заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, начинается **1 июля** текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября** текущего года.

10. Если в учреждении, закончен прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, то учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, **ранее 1 июля**.

11. Гражданам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение обращаются в Отдел образования Тамалинского района Пензенской области.

12. Прием на обучение в 1 класс по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе.

13. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области (при предъявлении документов, подтверждающих данное право).

Родители (законные представители) детей, **проживающих на закрепленной территории**, дополнительно предъявляют для зачисления следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);
- 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, являющихся гражданами Российской Федерации, **не зарегистрированных на закрепленной территории**, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

14. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позднее достижения ими возраста 8 лет.

Отдел образования Тамалинского района Пензенской области вправе разрешить приём детей в учреждение в более раннем возрасте. В этом случае заявление согласовывается родителями (законными представителями) с руководителем учреждения и подаётся Учредителю учреждения в Отдел образования Тамалинского района Пензенской области .

15. При истечении срока предоставления документов в учреждение, регистрация заявления аннулируется.

16. Формирование классов по параллелям является компетенцией учреждения.

17. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

18. Приказы размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

19. При приеме в первый класс или во второй и последующие классы в **течение учебного года** родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме обучающихся в учреждение для получения среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предъявляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

20. При комплектовании 10 классов граждане, окончившие 9 класс учреждения, подлежат переводу.

21. В течение учебного года прием обучающихся осуществляется при наличии свободных мест.

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

23. При приеме или переводе обучающихся в пятые – одиннадцатые классы учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов производится индивидуальный отбор обучающихся.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ШКОЛУ

- Родители (законные представители) детей, **проживающих на закрепленной территории**, дополнительно предъявляют для зачисления следующие документы:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);
 - 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, являющихся гражданами Российской Федерации, **не зарегистрированных на закрепленной территории**, дополнительно предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

- Родители (законные представители) детей, являющихся **иностранными гражданами или лицами без гражданства**, дополнительно предъявляют:
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

**Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) учреждения,
а также должностных лиц учреждения**

24. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в учреждение.

Действия (бездействие), решения директора учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014, по электронной почте edusec@eduekb.ru.

25. Начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга назначает специалиста (ов) для рассмотрения жалобы.

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.

26. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления

образования Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Информация об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, офис 514. Телефон приемной – (343) 371-27-37, факс – (343) 358-15-51, адрес электронной почты – edusec@eduekb.ru, сайт – www.eduekb.ru. Информация об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга размещается на информационном стенде учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте учреждения.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом учреждения. Протокол № 6 от 21.02.2014 г.