

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МАОУ «СОШ №2 с углубленным
изучением отдельных предметов»
Протокол №5 от «23» мая 2014 года



**ПРАВИЛА ПРИЁМА УЧАЩИХСЯ
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением
отдельных предметов» города Губкина Белгородской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, 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", Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области и регламентируют порядок зачисления учащихся в образовательное учреждение.

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью и задачей настоящих Правил приема обучающихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области (далее - учреждение) является обеспечение права ребенка на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Порядок приема учащихся в образовательное учреждение.

3.1. Учреждение обеспечивает приём всех подлежащих обучению детей, проживающих в микрорайоне образовательного учреждения (далее - ОУ), закреплённом приказом управления образования и науки администрации Губкинского городского округа, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и имеющих право на получение общего образования.

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право выбирать форму получения общего образования.

3.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования и науки администрации Губкинского городского округа вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

3.4. Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в образовательное

учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

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.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

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

3.10. При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.15. Распорядительные акты ОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.

3.16. . На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.17. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. При приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

3.18. Отсутствие у несовершеннолетних граждан свидетельства о регистрации по месту жительства не означает отсутствие у них регистрации по месту жительства. Местом жительства детей, не достигших 14-летнего возраста или находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей (законных представителей) место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом. Родители (законные представители) предоставляют в образовательное учреждение свидетельство или справку о регистрации ребенка по месту жительства.

3.19. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

- 3.20. Зачисление в ОУ оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 3.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 3.22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в Учреждение, подлежит приему и рассмотрению.
- 3.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 3.24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- а) непредоставление определенных п. 3.8 настоящих Правил документов;
 - б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 3.3 настоящего регламента;
 - в) недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев (при отсутствии разрешения управления образования и науки о приеме в Учреждение ребенка для обучения в более раннем возрасте);
 - г) отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в управление образования и науки администрации Губкинского городского округа.
- 3.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- регистрирует представленные заявителем документы в журнале приема заявлений;
- оформляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Учреждении, перечня представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения и выдается заявителю. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением не позднее, чем на следующий рабочий день, следующий за днем приема от заявителя документов. При поступлении в Учреждение заявления и документов в форме электронных документов специалист Учреждения направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в день поступления заявления и документов от заявителя.

4.3. Специалист Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги предоставляет для ознакомления заявителю Устав Учреждения, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации

Учреждения, основные образовательные программы, реализуемые Учреждением, учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, правила поведения обучающихся в Учреждении и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается на рассмотрение директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

4.5. Директор Учреждения рассматривает предоставленное заявление и документы, налагает резолюцию и передает их в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

4.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

4.7. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Учреждения.

4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

4.10. Директор Учреждения подписывает приказ о зачислении в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Приказ регистрируется в Книге приказов и заверяется печатью Учреждения и размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

4.11. На каждого зачисленного в Учреждение специалист Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело.

4.12. На основании приказа о зачислении в Учреждение специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о зачислении в образовательное учреждение в двух экземплярах, которое подписывается директором Учреждения и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.13. Уведомление о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись на втором экземпляре, направляется заявителю по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, если документы были представлены заявителем в электронной форме.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней со дня предоставления в Учреждение документов и заявления о зачислении.