

Принято на педагогическом
совете школы:

29 августа 2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Сергинская ООШ

О.Д. Безматерных

«29 августа 2014» г.



№ 65

Положение о порядке и условиях приема граждан в МБОУ Сергинская ООШ

I. 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 Сергинская основная общеобразовательная школа.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сергинская основная общеобразовательная школа (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) несовершеннолетние граждане, не проживающие 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 обязаны 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 от 22.01.2014 года № 32 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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 10 февраля информацию о наличии свободных мест для приема детей.

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.

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.

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

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

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и ксерокопия);

5) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее (для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

6) 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. Родители (законные представители) могут подать заявление о зачислении ребенка в Учреждение в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии возможности).

8. 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 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей. 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 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. 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 3 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.

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

5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя;

- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

6. 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации

Нытвенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

8. 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.permarea.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.