

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 45»

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Педагогическим советом

Директор МБОУ г. Астрахани

МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45»

«СОШ № 45»

Протокол № 5 от 10.01.2020 г.



Ю.С. Дёмина
Ю.С. Дёмина

Приказ № 01-05-05/1 от 10.01.2020 г.

Положение

О приёме на обучение в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45» по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1 Положение о приёме на обучение в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45» по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования является локальным нормативным актом учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией РФ,

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 3.07.1998 г. (с изменениями от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 22.01.2014 № 32»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи»;

Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;

Административным Регламентом по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань», утвержденным постановлением администрации города Астрахани от 01.02.2017 № 687 (далее - Регламент).

Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления услуги МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45», сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. Прием в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45» осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. При приеме в Школу не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными. Общее образование может быть получено в МБОУ г. Астрахани «СОШ №45», а также в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

1.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, государственный язык, языки образования, и родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Школой.

1.7. Школа знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении.

2. Предоставление Школой услуги «Зачисление детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.1. Зачисление детей в Школу, осуществляется в соответствии с административным Регламентом. Услуга оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6.6 лет и до достижения им возраста 18 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Школу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информация о местонахождении, графиках работы школы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 45»

Юридический адрес: 414000, г. Астрахань, ул.Сен-Симона,31.Телефон: 51-11-59.

Адрес электронной почты: soshastr45@mail.ru

График работы школы: понедельник - суббота с 8.30-18.00, выходной — воскресенье.

Адрес официального сайта школы: www.school-45.ru

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги непосредственно в школе осуществляется ответственным лицом: секретарем школы.

Ответственные лица, осуществляют информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы школы, о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах школы, о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, о порядке, форме и месте размещения информации.

3.1. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме: личного обращения, по телефону, по электронной почте, размещением материалов на официальном сайте школы, на информационном стенде «Информация для родителей».

3.2. На стенде «Информация для родителей», размещается: текст административного Регламента, перечень документов, которые заявитель

должен предъявить для получения услуги, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, образец заполнения заявления о предоставлении услуги, адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты школы, перечень оснований для отказа в приеме, документов, необходимых для предоставления услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) ответственных лиц школы; необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

4. Срок предоставления услуги.

4.1. Сроки подачи заявлений в первый класс школы на следующий учебный год:

Прием заявлений в первый класс школы для граждан, имеющих особые права (преимущества) на приём в образовательную организацию начинается не позднее 20 января и завершается не позднее 30 июня, приём для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

4.2. Сроки подачи заявлений в десятые классы школы на следующий учебный год: июнь-сентябрь (не позднее пятого сентября) текущего года.

4.3. Сроки подачи заявлений о переводе из одной образовательной организации в другую (первые - одиннадцатые классы) на текущий учебный год: в течение всего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О полиции». Федеральный закон «О статусе военнослужащих», ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления в первый, десятый класс - 9 дней.

Для зачисления в порядке перевода из одной образовательной организации в другую в первый - одиннадцатые классы на текущий учебный год - 5 дней.

6. Перечень документов, необходимых для получения услуги и порядок их предоставления.

6.1. Для зачисления в первый класс в школу на следующий учебный год заявители при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не достигших установленного минимального возраста (6.6 лет) и достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года, предъявляют разрешение учредителя на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры."

При зачислении в образовательную организацию детей имеющих преимущество на зачисление в образовательную организацию (братьев и (или) сестёр) необходимо представить

- личное заявление родителя (законного представителя);
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) обучающегося в образовательной организации (в том числе брата и (или) сестры),

- свидетельство о рождении, в котором указаны родители ребенка (в том числе брата и (или) сестры)

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакета документов.

Для зачисления в десятый класс в школу на следующий учебный год заявителя при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при его наличии);

- оригинал и копию аттестата об основном общем образовании;
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

6.2. Для зачисления в порядке перевода из одной образовательной организации в другую в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- личное дело обучающегося:

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.3. В заявлении заявителем 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).

Форма заявления о приеме в школу является приложением к настоящему положению.

6.4. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисленным в один год в одну образовательную организацию, оформляется заявление на каждого ребенка.

6.5. 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. Иностранцы 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 школе, в личном деле, на время обучения ребенка в школе.

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребенка, несет заявитель.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.6. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах о приеме в школу и документы, указанные в подпункте 6.1, 6.2., 6.3. пункта 6. настоящего Положения, предоставляются посредством личного обращения заявителя, либо направляется по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме): лично при посещении школы, посредством регионального <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> или единого <http://www.gosuslugi.ru> порталов,

иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги.

7.1. Основанием для отказа в приеме заявления о зачислении в школу и соответственно выдачи уведомления, указанного в пункте 6. настоящего Положения, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в подпунктах 4.1., 4.2., 4.3. пункта 4 настоящего Положения;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.2. 6.3 пункта 6. настоящего Положения;
- предоставление некорректных сведений;
- наличие информации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) о ранее поданном заявлении в образовательную организацию;
- возрастные ограничения;

Прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте осуществляется при наличии разрешения управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

7.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в школе.

8. Сроки процедур, требования к порядку их выполнения.

8.1. Основанием для начала данного административного действия является представление заявителем в школу заявления о приеме (переводе) в школу.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является секретарь школы.

8.2. При личном обращении заявителя в школу, ответственное лицо удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с настоящим Положением.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, секретарь школы принимает и регистрирует заявление и документы в АИС и журнале регистрации заявлений, выдает заявителю

уведомление о приеме заявления и документов с указанием даты и номера обращения.

В случаях, указанных в подпунктах 7.1., 7.2. пункта 7. настоящего Положения секретарь школы выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в школу или об отказе в предоставлении услуги.

8.3. При поступлении заявления о зачислении в школу в электронной форме посредством единого или регионального порталов секретарь школы проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов.

В случае соответствия заявления о зачислении в школу установленной форме и наличия полного пакета необходимых документов ответственное лицо регистрирует заявление в АИС, журнале регистрации заявлений и направляет заявителю приглашение в школу с комплектом документов на прием документов с указанием даты и времени приема посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае отсутствия полного пакета документов, секретарь школы посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней.

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 7.1. пункта 7. настоящего Положения, ответственное лицо отказывает в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае, указанном в подпункте 7.2. пункта 7. настоящего положения, секретарь школы направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

9. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45».

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение директору Школы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором приказа о зачислении в школу.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней (1.10 класс), 3 рабочих дня (перевод 1-11 классы).

Информация о принятом решении вносится секретарем школы в АИС в день принятия решения.

Секретарь школы выдает либо направляет заявителю уведомление о зачислении в Школу. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

С родителями (законными представителями), чьи дети приняты на обучение в Школу заключается договор.

10. Порядок и формы контроля за исполнением.

10.1. Текущий контроль, контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется директором Школы.

10.2. Секретарь несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

11. Порядок обжалования решений и действий (бездействий)

11.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) ответственного лица за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления услуг.

11.2. Жалобы на решения и действия (или бездействия) ответственного лица, рассматривается Школой.

11.3. Жалобы на решения, принятые директором школы, подаются в управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

11.4. Жалоба, поступившая в Школу, подлежит рассмотрению директором Школы, либо лицом его замещающим, либо наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Школы в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

11.5. Приложениями к настоящему положению являются:

- Заявление о приеме в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45».
- Уведомление о приеме заявления и документов
- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов
- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов
- Уведомление об отказе в предоставлении услуги
- Уведомление о зачислении в образовательную организацию
- Форма приглашения в образовательную организацию
- Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов

Приложение № 1
Заявление о приёме
в МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 45»

Директору МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 45»
Дёминой Ю.С.

от _____
(ФИО)
проживающей (его) по адресу:
_____,
адрес регистрации: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО полностью)
«__» _____ года рождения, место рождения _____
_____ в _____ класс МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 45».

Адрес места жительства ребёнка _____

Сведения о родителях:

Мать: _____, тел: _____
(ФИО полностью)

Отец: _____, тел: _____
(ФИО полностью)

С Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

(подпись)

Приложения:

дата

подпись /

расшифровка подписи

Я, _____, согласен (на) на
(ФИО полностью)

Хранение и обработку персональных данных. Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке в срок не более 15 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить данную информацию.

дата

подпись /

расшифровка подписи

Приложение 2.

Уведомление о приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в

(указание информационной системы или образовательной организации, в которой
зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Дата "___" _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть
приняты в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45» по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 4.
Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть представлена услуга по зачислению в МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 45» по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Для получения информации о наличии свободных мест в образовательных
организациях рекомендуем Вам обратиться в управление образования
администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Дата "___" _____ 20___ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 5.
Уведомление о зачислении
в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____ зачислен в МБОУ г. Астрахани
(ФИО ребенка)
«СОШ № 45»

Дата и N приказа о зачислении: _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 6.
Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в

(указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____
(дата и время приема документов)

по адресу: г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 31, кабинет на первом этаже здания МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45» № 1.4

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов

Уважаемый _____ (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 45», в связи с отсутствием полного пакета документов.

Просим Вас в течение 15 календарных дней представить следующие документы:

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакета документов.

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____