

*Принято с учетом мнения
педагогического совета
школы
протокол № 4
от 20.01.2020 г.*

*Утверждено
Приказом № 01-14/23
от 20.01.2020 г.*

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 56»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и отчисления обучающихся (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка и приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в МИИюсте России 2 апреля 2014 г. № 31800),
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 01.10.2019) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ст.3 ч.14.
- Федеральным законом № 411-ФЗ от 13.12.2019 г. «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ»,
- Уставом средней школы № 56.

1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56» (далее — Учреждение) обеспечивает прием детей, которые проживают на территории, за которой органом местного самоуправления закреплена школа и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

1.3 Учреждение может отказать в приеме детей гражданам, дети которых не проживают на территории, закрепленной за ней органом местного самоуправления по причине отсутствия свободных мест. Предельная численность обучающихся в классах общеобразовательных организаций должна рассчитываться в соответствии с площадью помещения класса и

должна составлять не менее 2,5 м на 1 обучающегося в соответствии с СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4 Наполняемость класса, реализующего адаптированную образовательную программу для детей с ОВЗ — до 12 человек.

1.5. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

1.6. Приём в Учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов.

При приеме детей в Учреждение лица, признанные беженцами, и прибывшие с ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.

1.7. В случае перевода в Учреждение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), опекун предоставляет согласие органов опеки и попечительства на зачисление их из одного общеобразовательного учреждения в другое.

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

Для иностранного гражданина документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лица без гражданства в Российской Федерации документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются: документ, выданный иностранным государством

и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

1.9. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переведом на русский язык.

1.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- язык получения образования
- наличие права преимущественного приема на обучение

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.12. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ).

Заявления, поданные лично, и заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) не имеют приоритета относительно друг друга и регистрируются в

хронологическом порядке в одной очереди с учётом времени подачи заявления на личном приёме и времени отправки заявителем заявления из личного кабинета.

1.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять иные документы, не предусмотренные Правилами приёма граждан.

1.14. При приёме гражданина Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Родители(законные представители) дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.15 При приёме в Учреждение граждан из образовательной организации, не имеющей государственной аккредитации, а также при приёме детей, не имеющих документального подтверждения получения образования, обязательным является прохождение аттестации в Учреждении для определения уровня освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2. Прием в 1-е классы

2.1. Прием заявления в 1-й класс граждан, проживающих на закрепленной территории производится не позднее 1 февраля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Время и дата начала подачи документов в первый класс утверждаются приказом директора школы. Заявления, поданные заявителями ранее установленного времени, отклоняются.

Для граждан, чьи дети не проживают на территории, за которой департаментом образования мэрии города Ярославля закреплено Учреждение, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, вправе начать приём детей, которые не проживают на

закреплённой территории, ранее 1 июля. Конкретный срок начала данного приёма устанавливается приказом директора.

2.2. Формирование 1-х классов проводится из числа детей седьмого или восьмого года жизни по усмотрению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

2.3. Для зачисления в первый класс ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев родители (законные представители) обращаются в общеобразовательное учреждение – Школу с просьбой о поступлении в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев.

Школа доводит до сведения родителей порядок зачисления в 1-й класс детей, не достигших возраста 6,6 месяцев. Школа предоставляет возможность родителям написать заявление в департамент образования, которое в связи с делегированием полномочий представляет права Учредителя. Заявление, написанное родителями, направляется директором Школы в департамент образования для согласования и принятия решения о зачислении в 1-й класс ребенка. После согласования родители пишут заявление в Школу с просьбой о зачислении в 1-й класс.

2.4. При приёме в первый класс ребёнка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу, а также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в случае, если их братья и (или) сестры в настоящее время обучаются в средней школе № 56. Данная льгота предоставляется при предъявлении заявителем подтверждающих документов. Документы, подтверждающие льготу, или их копии хранятся в Учреждении. В случае отказа от предоставления подтверждающих документов, заявителю может быть отказано в предоставлении льготы.

Места в Учреждение по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке детям сотрудников в соответствии ст.3 ч.14 № 283-ФЗ от 30.12.2012 (ред. от 01.10.2019) при наличии соответствующих документов.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное

предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6. При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей),
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.
- иные документы (по желанию).

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

2.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.8 Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Информация о зачислении ребенка в 1-ый класс размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в день издания приказа.

3. Прием во 2-9, 11 классы

3.1. Во 2-9 и 11 классы школы зачисляются дети, получившие соответствующую подготовку в одной из форм получения образования, подтвержденную документально.

3.2. Приём в Учреждение для получения среднего общего образования осуществляется по результатам индивидуального отбора в соответствии с Порядком, установленном локальным актом Учреждения. Принимаются обучающиеся, получившие основное общее образование, с представлением аттестата об основном общем образовании установленного образца.

3.4. При приеме родители (законные представители) предоставляют следующие документы на обучающегося:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося, заверенное печатью образовательной организации;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3.5 При приёме в 10 класс на начало текущего учебного года родители (законные представители) детей, получивших основное общее образование в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, представляют: о заявление; о оригинал свидетельства о рождении ребёнка; о оригинал паспорта ребёнка;

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приёма заявления и документов.

4. Прием в классы, реализующие адаптированную образовательную программу для детей с ОВЗ

4.1. При поступлении в школу детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно должно быть представлено заключение психолого-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.

4.2. Перевод (направление) обучающихся в классы, реализующие адаптированную образовательную программу для детей с ОВЗ осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), выраженного в заявлении в письменной форме на имя директора школы, по заключению городской или областной психолого-педагогической комиссии.

Порядок предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение в электронной форме»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в среднюю школу № 56 в электронной форме (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. За услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо обратиться по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал)

1.4. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56» (далее - Учреждение).

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ - Регион, 26.08.2011, № 68).

1.6. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги указан в Правилах приема в среднюю школу № 56.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в Учреждение и представить необходимые документы, указанные в Правилах приема граждан.

1.8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.4. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- ✓ предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.7. данного раздела Порядка;
- ✓ наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Единый Портал: понедельник – пятница: с 10.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни. График обработки заявление родителей(законных представителей) в 1 классы через Единый Портал понедельник – пятница с 16.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- ✓ представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- ✓ приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- ✓ информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в приемную директора.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и прикрепленные (по желанию) документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал госуслуг:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6, 3.4 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6, 3.4 Порядка, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения ставит отметку «В приказ» в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении в 1 класс на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> осуществляется через «личный кабинет» на

Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.