

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 23.03.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ № 7
от 25.03.2020 № 08-107



П Р А В И Л А

приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в муниципальные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014г., и международными договорами Российской Федерации.

1.3. Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего и основного общего образования обеспечивают возможность получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- ✓ Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 17 января 2019 г. № 19 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32

✓ Приказом Минобрнауки России от 17.07.2015 г. № 734 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1015»;

✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

✓ Постановлением администрации Чайковского городского округа от 12 июля 2019 г. № 1253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

✓ Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

✓ Законом Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

✓ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

✓ Уставом МБОУ СОШ № 7.

✓

II. Общие требования к приему граждан в учреждение

2.1. Правила приема граждан в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в учреждение граждан:

- проживающих на территории Чайковского городского округа, закрепленной администрацией Чайковского городского округа за конкретным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

- проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых

обучаются их братья и (или) сестры. (часть 3.1 введена Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ)

2.2. Закрепленным лицам 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 учреждение обращаются в Управление образования администрации Чайковского городского округа.

2.3. Прием закрепленных лиц в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

2.4. В учреждение принимаются следующие граждане:

а) несовершеннолетние граждане (далее - граждане, дети, обучающиеся), достигшие 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 общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

б) совершеннолетние граждане (далее - граждане, обучающиеся), получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского городского округа о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

2.6. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями ЧГО размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о закрепленных территориях и количестве мест в первых классах. Не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.7. Прием заявлений в первый класс учреждения для зарегистрированных лиц начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, в случае окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.8. Прием заявлений в учреждение на вакантные места в сформированных 1 - 8, 10 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

Прием заявлений в учреждение на вакантные места в сформированных 9, 11, 12 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

2.9. При приеме в учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Прием граждан в учреждение осуществляется:

а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) по личному заявлению совершеннолетних граждан, имеющих право на зачисление в учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Образец заявления о приеме в учреждение представлен в приложении 1 к Правилам.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.12. 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.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Ксерокопии документов заверяются подписью руководителя учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

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

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

При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.16. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) общеобразовательные школы осуществляется Управлением образования администрации Чайковского городского округа только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Учреждение вправе предложить родителям обучающегося с ОВЗ по адаптированным программам 7.2 пролонгированное обучение в случае трудностей в освоении образовательных программ.

2.18. Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче родителем (законным представителем) или гражданином заявления о приеме в

учреждение и документов через приемную учреждения до момента приема и регистрации должен составлять не более 30 минут.

В ходе приема документов специалист учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие.

Заявление о приеме в учреждение и документы, представленные родителем (законным представителем) или гражданином, регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления о приеме и документов осуществляется в день поступления.

2.20. Документы для приема в учреждение могут быть представлены

- при личном обращении в учреждение;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – портал);
- через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)
- по электронной почте учреждения moysoh7@mail.ru.

Заявления и документы, направленные по электронной почте в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации

2.21. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, родитель (законный представитель) или гражданин обязан предоставить в учреждение оригиналы документов, необходимых для приема в учреждение.

При получении заявления о приеме в учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты учреждения, либо на официальный сайт учреждения, регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в учреждение, поступившее после 16-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления заявления о приеме в учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.22. После регистрации заявления о приеме в учреждение и необходимых документов родителю (законному представителю) или гражданину выдается (в день подачи заявления) расписка в получении документов (по форме, установленной приложением 2 к настоящим Правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов).

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.23. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.24. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист учреждения, ответственный за прием документов, в день

выявления некомплектности уведомляет родителя (законного представителя) или гражданина о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации. Родитель (законный представитель) или гражданин вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

2.25. С целью ознакомления граждан и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского городского округа о закреплении территории за учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде в фойе школы и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (граждан) фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка и совершеннолетних граждан.

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

2.27. Рассмотрение заявления о приеме в учреждение и документов, представленных родителем (законным представителем) или гражданином, приостанавливается в случае предоставления документов, неподдающихся прочтению, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения, предоставления неполного пакета документов в срок, указанный учреждением в соответствующей расписке (уведомлении). После устранения неточностей в документах процедура их рассмотрения возобновляется.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении места в учреждении являются:

- а) наличие соответствующего заявления родителя (законного представителя) или гражданина;
- б) несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- в) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в учреждении;
- г) отсутствие мест в учреждении, при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной за учреждением. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родитель (законный представитель) может обратиться в Управление образования администрации Чайковского городского округа для получения информации о наличии свободных мест в других учреждениях Чайковского городского округа. Управление образования администрации Чайковского городского округа обеспечивает прием в

учреждения Чайковского городского округа всех граждан, имеющих право на получение общего образования;

д) несоблюдение установленных настоящими Правилами сроков подачи заявлений на прием в учреждение в 1 классы граждан, которые не проживают на территории, закрепленной за учреждением.

2.29. В случае принятия решения об отказе в предоставлении места в учреждении руководителем подписывается уведомление с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении места в учреждении направляется родителю (законному представителю) или гражданину в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления руководителем.

2.30. Помещение учреждения для приема граждан обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги по приему граждан в учреждение, режима работы учреждения.

В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцом заявления, предоставляемого при приеме гражданина в учреждение.

Для ожидания приёма граждан отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

В места для ожидания приема обеспечивается свободный доступ граждан в часы работы учреждения.

III. Ответственность за соблюдение Правил

3.1. Текущий контроль за соблюдением настоящих Правил, осуществляется руководителем учреждения.

3.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

3.4. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги по приему граждан в учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

3.5. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги по приему граждан в учреждение;

б) правильность проверки документов;

в) правильность в отказе в приеме граждан в учреждение;

г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

3.6. Персональная ответственность руководителя и специалистов учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги (прием граждан в учреждение): руководитель и сотрудники учреждения, по вине которых допущены нарушения настоящих Правил, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по приему граждан в учреждение осуществляются Управлением образования администрации Чайковского городского округа и Управлением социального заказа администрации Чайковского городского округа.

3.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению граждан.

3.9. Разногласия между учреждением и гражданами по вопросам приема в учреждение разрешаются Управлением образования администрации Чайковского городского округа.

3.10. Родители (законные представители) или граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и сотрудников учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

3.11. Родители (законные представители) или граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя и сотрудников учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Директор МБОУ СОШ № 7
Дядюкову Д.С.

(фамилия, имя, отчество заявителя – родителя)

(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу: населенный
пункт _____

улица _____

дом _____ квартира _____

тел. домашний _____

тел. сотовый _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г., в ____ класс _____

(наименование организации)

для получения общего образования в _____ форме.

(очной, очно-заочной, заочной)

Язык образования русский

Прошу организовать изучение предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке/Родная литература» *(для 1-9 классов)* _____

(да/нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык *(для 2-11 классов)* _____

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приёме прошу информировать меня *(выбрать способ информирования)*:

☐ при личном обращении

☐ по электронной почте, e-mail: _____

☐ по почте по адресу проживания: _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами,

ознакомлен(а) _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде организации приказа о зачислении, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка. Настоящее согласие действует бессрочно.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Должность лица,

ответственного за прием документов _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Штамп входящего документа (номер
и дата регистрации заявления в
журнале приема заявлений)

Ф.И.О. заявителя

Адрес: _____

Расписка в получении документов

Заявление

(Ф.И.О. заявителя)

о приеме в _____ муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

_____ «Средняя общеобразовательная школа № 7»

(наименование ОУ)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

с приложением документов (нужное подчеркнуть):

- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ☐ ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства; ☐ медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей); ☐ личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- ☐ документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
- ☐ иные документы (указать какие) _____
- ☐ _____

приняты «___» _____ 20___ года , № _____ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. Заявителя _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приеме документов для зачисления гражданина в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»

Уведомляем Вас приеме заявления о зачислении в Учреждение
ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в _____ класс муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 7».

Входящий регистрационный номер № _____ от
_____. К заявлению прилагаются:

№	Перечень документов	Наличие
1	ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	
2	ксерокопия паспорта или постановление или приказ об установлении опеки	
3	справка о месте проживания гражданина	
4	медицинская карта ребенка (справка о возможности обучения в школе)	

Недостающие документы _____

Вам необходимо предоставить в срок до _____.

Директор или другое ответственное лицо

МБОУ СОШ № 7

(наименование муниципального образования)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)