

Утверждаю:
Директор школы Гривина В.П.
Приказ № 12 от 04.03.2020г



Положение
о порядке приема в муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
”Привольненская основная общеобразовательная школа“

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема в МОБУ «Привольненская ООШ» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Положение устанавливает порядок приема детей в МОБУ ”Привольненская ООШ“ на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее основные общеобразовательные программы).

2. Прием детей в первый класс

2.1. Прием детей в МОБУ ”Привольненская ООШ“ начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.2. Прием граждан в школу для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивается в первую очередь для граждан, которые проживают на территории закрепленной муниципальными органами местного самоуправления за школой (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, если в школе обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс МОБУ ”Привольненская ООШ“ независимо от уровня их подготовки.

2.5. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) на общедоступной основе.

2.6. Приём граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Школа может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования,

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
 - 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.
- 2.7. Для приёма в МОБУ ”Привольненская ООШ“:

2.7.1. 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;

2.7.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7.3. 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.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

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

2.9. Прием заявлений в первый класс школы для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных 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.

В случае, если школа закончила прием в первый класс всех детей, закреплённых на закрепленной территории, она вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.10. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений.

2.11. Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме в школу;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью директора и печатью школы;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон органа управления образованием,

2.12. При приеме детей в школу, администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей)

- с Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельством о государственной аккредитации;
- Правилами внутреннего распорядка МОБУ "Привольненская ООШ";
- Постановлением администрации МО Новосергиевский район «О закреплении территорий Новосергиевского района Оренбургской области за муниципальными образовательными учреждениями»;

- Образовательными программами школы.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии документов на информационном стенде и на веб-сайте школы.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через веб-сайт школы, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка МОБУ "Привольненская ООШ", Постановлением администрации МО Новосергиевский район «О закреплении территорий Новосергиевского района Оренбургской области за муниципальными образовательными учреждениями», образовательными программами школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. МОБУ "Привольненская ООШ" с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.16. 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-медикопедагогической комиссии.

2.18. Контроль за порядком приема детей в первый класс МОБУ "Привольненская ООШ" с целью предотвращения нарушения прав граждан на образование осуществляется муниципальным органом управления образованием.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации,

4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

4.2.1. Жалоба подается в муниципальное общеобразовательное учреждение, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта школы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.22. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба, поступившая в МОБУ «Привольненская ООШ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОБУ «Привольненская ООШ», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация школа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

4. Иные положения

5.1. 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 образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

5.2. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей,

5.3. Зачисление в МОБУ «Привольненская ООШ» оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей).

5.4. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.