

УТВЕРЖДАЮ

(приказ от 01.09.2021 года № 89/1-од)

Директор МБОУ «СШ № 25»

_____ И.В. Андреев

Правила приёма в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 25» города Смоленска

Учтено письменное мотивированное
мнение профсоюзной организации

МБОУ «СШ № 25»

_____ И.А. Антоненко

(Протокол № 1 от 31.08.2021 года)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", Федеральные законы «О гражданстве Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О внесении изменений в Федеральный закон «О беженцах» от 30.12.2012 №322-ФЗ, Закон РФ от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями), «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями), с приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также Административным регламентом муниципальных бюджетных учреждений города Смоленска по представлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным Постановлением Администрации города Смоленска, Уставом МБОУ «СШ №25».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок прием граждан в МБОУ «СШ №25».

1.3. Настоящее положение принимается педагогическим советом, в соответствии с порядком, предусмотренным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ ч. 2-3 ст. 30, трудовым законодательством, локальными нормативными актами школы. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Организация приема в школу

2.1. На основании Федерального Закона от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации №273-ФЗ (ст. 17) родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав школы.

2.2. Школа обязана ознакомить 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.

2.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.4. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.5. Администрация школы может отказать гражданам (в том числе проживающим на данной территории) в приеме их детей в школу только по причине отсутствия мест в учреждении. В этом случае муниципальный орган управления образованием представляет родителям (законным представителям) информация о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает прием в образовательную организацию.

2.6. Администрация школы предоставляет информацию родителям (законным представителям) о дополнительных платных услугах в школе.

3. Порядок приема в школу

3.1. Прием обучающихся из других образовательных организаций в МБОУ «СШ №25» осуществляется при наличии свободных мест.

3.2. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

3.4. Первоочередные права приема в школу имеют граждане, указанные в пункте 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458.

Преимущественные права приема в школу имеют граждане, указанные в пункте 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458.

3.5. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

3.6. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат 6 июля текущего года.

3.7. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение учебного года при наличии свободных мест.

3.8. Прием детей в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

3.9. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458.

3.10. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети интернет.

3.11. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий предъявляют документы, указанные в пункте 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

3.12. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.13. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанные в пунктах 4.3, 4.4, подаются одним из следующих способов: 1) лично; 2) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении; 3) через региональный портал государственных или муниципальных услуг; 4) по электронной почте школы; 5) через электронную информационную систему школы, в том числе через сайт школы.

При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

3.14 После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями)) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.15. Прием граждан в 10-ый класс осуществляется:

- с 25 июня по 5 сентября при наличии свободных мест.

3.16. Для зачисления в 10-ый класс граждан, получивших основное общего образования в МБОУ «СШ №25», их родители (законные представители) предоставляют в школу следующие документы:

- заявление на имя директора школы (установленного образца),
- аттестат об основном общем образовании.

Личная карта обучающегося МБОУ «СШ №25» продолжает оформляться согласно установленным требованиям.

3.17. Для зачисления в 10-ый класс граждан, получивших основное общее образование в других образовательных организациях, их родители (законные представители) предоставляют в школу следующие документы:

- заявление на имя директора школы (установленного образца);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- паспорт гражданина (оригинал и его копия);
- копию медицинского полиса (по усмотрению родителей).

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

3.19. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявить документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.20. Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, остальные документы родители (законные представители) обязаны предоставить в школу в течение 5 рабочих дней.

3.21. Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.22. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся.

3.23. Директором школы издается распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов,

3.25. Родитель (и) (законный (ые) представитель (и)) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы школы.

4. Предоставление в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

4.1 Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

4.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг (далее – Единый портал) заявитель пошагово следует указаниям к заполнению электронной формы.

4.3. Уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде осуществляется в автоматическом режиме в соответствии с просмотром документов оператором, ответственным за прием документов в электронной форме.

4.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

4.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

4.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

4.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 3.11 данного Положения;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

4.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

5. 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.

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

5.1.1. При обращении на Единый портал:

5.1.1.1. 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 приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить»

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

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;

5.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде осуществляется автоматически.

5.1.2. В течение 5 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в Школу, куда подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения;

5.1.2.1. 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 пунктах 3.11 настоящего Положения, 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 исправлений;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

5.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении). Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка 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 Школе;
- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы Школы;

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка 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 в образовательное учреждение.

5.3. Информирование заявителей о принятом решении осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

6. Порядок обжалования решений и действий Школы.

6.1. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего услугу (руководителя Школы) либо сотрудника Школы, ответственного за приём документов.

Жалобы на решение, принятые руководителем школы, подаются в органы управления образованием или Администрацию города Смоленска.

Жалобы на решения и действия сотрудника Школы, ответственного за приём документов подаются руководителю школы в любой форме (форме устного или письменного обращения или на сайт Школы).

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

7) отказа должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается на заседании Педагогического совета Школы.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. В соответствии с изменениями в «Порядке приёма граждан в общеобразовательные учреждения», утверждаемым Минобрнауки РФ и Административном регламенте муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в настоящее Положение в установленном порядке вносятся изменения и дополнения.