

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
В.В. Ардашев
Приказ № 4210 от 09 октября 2020 г.



Положение
по приему заявлений граждан о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Мувырская СОШ», реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

I. Общие положения

1. Данное Положение по приему заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Шарканского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Положение предлагает единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в образовательную организацию МБОУ «Мувырская СОШ» Шарканского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Целью Положения является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги.

Принципами Положения являются:

- доступность результатов предоставления услуги;
- вариативность способов предоставления услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- учет интересов заявителей при предоставлении услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

В образовательные организации принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленные лица).

В образовательные организации принимаются граждане в возрасте до 18 лет.

Образовательные организации несут ответственность за нарушение или незаконное ограничение права граждан на образование.

2. Сроки предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

2.1. После подписания распорядительного акта о закрепленной территории, издаваемого не позднее 15 марта текущего года Управления образования Администрации муниципального образования «Шарканский район» за конкретной муниципальной образовательной организацией, организация, осуществляющая образовательную деятельность (далее – ОООД) размещает на информационных стендах и на своих сайтах информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

Прием заявлений в первый класс ОООД для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля до 30 июня текущего года.

Зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

Конкретные сроки начала приема заявлений в первый класс для закрепленных лиц устанавливаются локальным актом образовательной организации.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Свободными считаются места в образовательных организациях с наполняемостью класса менее 25 человек.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.2. Прием письменных заявлений граждан в десятые классы образовательных организаций осуществляется после проведения государственной итоговой аттестации, при освоении программы основного общего образования.

Подача заявлений возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 6 Положения, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет;
- в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования;

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации;

- ознакомление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) или поступающего на обработку персональных данных.

5. Образец заявления о приеме на обучение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, по форме согласно приложению № 1 Положения.

6. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- 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.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель прикладывает электронные копии документов.

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

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

7. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

II. Рекомендации по регистрации заявления о предоставлении услуги

8. Документы, полученные при личном обращении родителя (законного представителя), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ООД, о перечне представленных документов (приложение № 2 Положения). Расписка заверяется подписью должностного лица ООД, ответственного за прием документов, и печатью ООД. Далее специалист по приему документов вносит данные заявителя в электронный Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг.

9. При обращении заявителя на РПГУ www.uslugi.udmurt.ru, заявитель авторизуется, выбирает услугу «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и знакомится с информацией по услуге. После электронного заполнения заявления заявитель загружает необходимые документы для зачисления ребенка в образовательную организацию, которые помещаются в Журнал регистрации заявлений на предоставление услуг. Специалист по приему документов, получает задание на проверку документов: проверяет предоставленные заявителем документы на их достоверность и искаженность в течение одного рабочего дня; если оснований для отказа в приеме документов нет, то получает задание на прием оригиналов документов от заявителя: проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Если оснований для отказа в приеме документов нет, то выполняет задание с результатом «Принято».

Руководитель образовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, то выполняет задание с результатом «Зачислить».

Секретарь образовательной организации получает задание на: создание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заносит его в систему; уведомляет заявителя о принятом решении; выполняет задание с результатом «Предоставлено» (конец процесса).

Если есть основания для отказа, то Специалист по приему документов информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность; если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, то информирует заявителя об отказе и выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа.

Руководитель образовательной организации если есть основания для отказа в зачислении в образовательную организацию, то выполняет задание с результатом «Отказать в зачислении», при этом в появившемся окне запроса параметров указывает основания для отказа (приложение № 3 Положения).

Секретарь образовательной организации если решение руководителя отрицательное, то: создает в отказ в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин и заносит его в систему; уведомляет заявителя об отказе; выполняет задание с результатом «Отказано», при этом в появившемся окне указывает основания для отказа (конец процесса).

10. Результатом предоставления услуги являются:

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.1. Положения.

- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию с мотивированным обоснованием причин.

11. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на региональном портале услуг, образовательном портале Удмуртской Республики;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг.

12. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций при предоставлении услуги.

13. Образовательные организации обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

III. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций

14. Сотрудники образовательных организаций, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения Положения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

15. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, сотрудников образовательной организации, участвующих в предоставлении услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Образовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

16. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий органа управления образования на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган управления образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки, в муниципалитете создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

17. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до образовательных организаций в письменной форме.

Приложение №1 Положения по приему заявлений граждан для зачисления в образовательную организацию МБОУ «Мувырская СОШ» Шарканского района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Зачислить в _____ класс
"_____" _____ 20__ г.
директор МБОУ «Мувырская
СОШ» _____

Директору МБОУ «Мувырская СОШ»
Ардашеву Владимиру Владимировичу
родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ класс.

Дата рождения ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

_____ фамилия

_____ фамилия

_____ имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Категории льгот: _____

указать наличие льготы на внеочередное и первоочередное или преимущественное право получения места и документ, подтверждающий наличие данной льготы

Программа образования _____

(адаптированная или общеобразовательная программа)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке, в том числе _____, как родной язык.

С уставом МБОУ «Мувырская СОШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Мувырская СОШ», основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «Мувырская СОШ», регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

"_____" _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Даю согласие на публикацию на безвозмездной основе фото- и видеоматериалов моего ребенка на официальном сайте школы, персональных сайтах педагогов, в социальных сетях и других СМИ в образовательных целях и в интересах формирования имиджа учреждения.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2 Положения по приему заявлений граждан для зачисления в образовательную организацию МБОУ «Мурырская СОШ» Шарканского района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Регистрация приема документов в _____ класс № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения « ____ » _____ 20__ г. МБОУ _____
Домашний адрес _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) – матери, отца

Контактные телефоны _____

Перечень представленных документов:

Срок уведомления о зачислении в _____ класс _____

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Расписка получена (Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, дата получения)

(линия отрыва)

РАСПИСКА*

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию: № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____ класс _____

Адрес, контактные телефоны образовательной организации _____

Ф.И.О. руководителя образовательной организации _____

М.П.

*После регистрации заявления заявителю выдается расписка (п. 18 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»)

Приложение № 3 Положения по приему заявлений граждан для зачисления в образовательную организацию МБОУ «Мувырская СОШ» Шарканского района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательную организацию

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс МБОУ _____ отказано.

_____ ФИО директора образовательной организации

(подпись)

М.П.

_____ 20__ г.